



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Οκτωβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5187

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 104567

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Σμύρνης.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως έχει τροποποιηθεί με τον ν. 4555/2018, σε συνδυασμό με τον ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107) και συγκεκριμένα το άρθρο 103, την παρ. στ του άρθρου 63 και το άρθρο 59.

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

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

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

5. Το υπ' αρ. 24245/28-9-2021 πρακτικό Συνεδρίασης της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Ν. Σμύρνης.

6. Την υπ' αρ. 82/2021 (σε ορθή επανάληψη) απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Ν. Σμύρνης.

7. Τα υπ' αρ. 327/2021 και 195/2022 πρακτικά του Α' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αθηνών

8. Τα υπ' αρ. 63230/28-05-2021 και 71112/30-05-2022 έγγραφα της υπηρεσίας.

9. Την υπ' αρ. 16050/14-06-2022 βεβαίωση πίστωσης της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Ν. Σμύρνης, εκδοθείσα σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007.

10. Την υπ' αρ. 31/2016 απόφαση ΔΣ της Ν. Σμύρνης περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου, η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αρ. 100146/36546/23-1-2017 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (Β' 329).

11. Την υπ' αρ. 45873/17114/01.06.2017 (Β' 2055) απόφαση όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 45809/07.04.2022 (Β' 1763).

Για τους λόγους αυτούς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 82/2021 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Ν. Σμύρνης περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου, ο οποίος κατά το πλήρες κείμενό του έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ Α

Στο πρώτο μέρος του παρόντος οργανισμού παρουσιάζονται τα Όργανα Διακυβέρνησης, καθώς και τα Διαβουλευτικά και Διαμεσολαβητικά Όργανα του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας.

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

1. ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Οι αρμοδιότητες του Δημοτικού Συμβουλίου προβλέπονται από τον ν. 3463/2006 «Κύρωση του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Οι αρμοδιότητες της Εκτελεστικής Επιτροπής προβλέπονται από τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Οι αρμοδιότητες της Οικονομικής Επιτροπής προβλέπονται από τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133) και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τον ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα».

4. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, προβλέπονται από τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133) και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τον ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα».

5. ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Οι αρμοδιότητες του Δημάρχου προβλέπονται από τον ν. 3463/2006 «Κύρωση του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

6. ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΟΙ

Οι αρμοδιότητες των Αντιδημάρχων προβλέπονται από τον ν. 3463/2006 «Κύρωση του κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων» και τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», και όπως αυτός τροποποιήθηκε με τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

7. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα προβλέπονται από τον ν. 3584/2007 «Κύρωση του κώδικα κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων» και τον ν. 3801/2009. Οι αρμοδιότητες του Γενικού Γραμματέα εκχωρούνται από το Δήμαρχο.

ΔΙΑΒΟΥΛΕΥΤΙΚΑ ΚΑΙ ΔΙΑΜΕΣΟΛΑΒΗΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

- Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 76 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

- Δημοτική Επιτροπή Παιδείας

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το άρθρο 50 του ν. 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις».

Ειδικότερα, η Δημοτική Επιτροπή Παιδείας εισηγείται στο Δήμαρχο και στο Δημοτικό Συμβούλιο θέματα σχετικά με την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία των σχολείων της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την κατανομή των πιστώσεων για λειτουργικές δαπάνες των σχολείων, την ίδρυση, κατάργηση και συγχώνευση σχολείων και παρακολουθεί την ανέγερση των σχολικών κτιρίων, την επισκευή και συντήρησή τους, καθώς και το έργο των σχολικών επιτροπών.

- Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. - Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133) και έχουν τροποποιηθεί με τον ν. 4623/2019 «Ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών, διατάξεις για την ψηφιακή διακυβέρνηση, συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις και άλλα επείγοντα ζητήματα».

- Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το άρθρο 78 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και τον ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι» - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

- Τοπικό Συμβούλιο Πρόληψης Παραβατικότητας

Ασκή τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στον ν. 2713/1999 «Υπηρεσία Εσωτερικών Υποθέσεων της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλες διατάξεις».

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής:

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

3. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

4. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

5. Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης

6. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

7. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών

8. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

9. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

10. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου

11. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων

12. Αυτοτελές Γραφείο Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων

13. Αυτοτελές Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

14. Αυτοτελές Γραφείο Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ) και Εθελοντισμού

15. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών

16. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολίτη

17. Διεύθυνση Κοινωνικής Οικονομίας και Αλληλεγγύης

18. Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

19. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

20. Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης

21. Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού

22. Διεύθυνση Αθλητισμού

23. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου

24. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων

25. Διεύθυνση Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης

ΜΕΡΟΣ Β

Στο δεύτερο μέρος ακολουθεί η διάρθρωση των δομών του νέου Οργανισμού με τις ισχύουσες αρμοδιότητές τους.

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραμματειακή υποστήριξη γραφείου Δημάρχου και Αντιδημάρχων

Α) Γραμματεία Δημάρχου

Το γραφείο γραμματείας Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δήμαρχο και κυρίως:

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

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

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

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

5. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.

6. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Γραφείο Δημάρχου.

7. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

8. Μεριμνά για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.

Β) Γραμματεία Αντιδημάρχων

Το γραφείο γραμματείας Αντιδημάρχων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δήμαρχο και κυρίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις των Αντιδημάρχων.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων των Αντιδημάρχων.

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

5. Τηρεί αρχείο των πρακτικών των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής.

6. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων των Αντιδημάρχων.

7. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των Αντιδημάρχων στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Το γραφείο Γενικού Γραμματέα παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Γενικό Γραμματέα και κυρίως:

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Γενικού Γραμματέα.

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γενικού Γραμματέα και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στον Γενικό Γραμματέα

4. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης του Γενικού Γραμματέα.

5. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή του Γενικού Γραμματέα στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

3. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

Το Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων έχει την ευθύνη της παροχής επιτελικής υποστήριξης, δηλαδή την παροχή επεξεργασμένων στοιχείων και προτάσεων για τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων, των συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου, των μονοπρόσωπων αιρετών και μετακλητών διοικητικών οργάνων του Δήμου, καθώς και των υπό σύσταση οργάνων όπως της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης, του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων και του Συμπαραστάτη του Δημότη και της Επιχείρησης.

Για το σκοπό αυτό δύναται να προτείνει την σύσταση των εξής γραφείων:

α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

β) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

γ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Διοικητικών Οργάνων

Α) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

1. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

2. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

3. Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας του Δημοτικού Συμβουλίου. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση, με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

4. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για την ενημέρωσή τους.

5. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

6. Συντάσσει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

8. Μεριμνά για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

9. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

10. Διεκπεραιώνει εγκαίρως τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Μεριμνά για την έκδοση αντιγράφων αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου.

12. Αναρτά τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου στη διαδικτυακή πύλη του Δήμου.

13. Αναρτά τις Αποφάσεις στο δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ.

14. Αναρτά στο Δημοτικό Κατάστημα τις κανονιστικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

15. Μεριμνά για την τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγον αρμοδιότητας.

16. Διαβιβάζει στην κατά περίπτωση αρμόδια υπηρεσία του Δήμου τις προσαλλόμενες αποφάσεις των Συλλογικών Οργάνων, προκειμένου να απαντηθούν, αιτιολογηθούν εγγράφως ή να συμπληρωθούν στις εποπτεύουσες αρχές.

17. Συντάσσει καταστάσεις Δημοτικών Συμβούλων, τις οποίες αποστέλλει στο αρμόδιο τμήμα για την καταβολή εξόδων παράστασης στο Δημοτικό Συμβούλιο.

18. Συντάσσει και δημοσιεύει τον πίνακα των ληφθεισών αποφάσεων, του Δημοτικού Συμβουλίου.

19. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

20. Μεριμνά για τις διαδικασίες για την πρώτη συγκρότησή του μετά από κάθε εκλογική διαδικασία, την κατά νόμο εκλογή του Προεδρείου και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, καθώς

και της Εκτελεστικής Επιτροπής.

21. Μεριμνά για τις διαδικασίες αντικατάστασης σε περίπτωση παραίτησης ή κατ'οιονδήποτε τρόπο έλλειψης του Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου.

22. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

23. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

24. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Εποπτείας Νομικών Προσώπων προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

25. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

26. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

Β) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής

1. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

2. Υποστηρίζει γραμματειακά την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής στην εκτέλεση όλων των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τα άρθρα 72 και 73 του ν. 3852/2010.

3. Διαβιβάζει τις Αποφάσεις ή τα Πρακτικά γνωμοδότησης των παραπάνω Επιτροπών στο Δημοτικό Συμβούλιο, προς επικύρωση ή λήψη κανονιστικής απόφασης, στις περιπτώσεις που απαιτείται από τη νομοθεσία.

4. Συντάσσει την ετήσια έκθεση πεπραγμένων στους τομείς αρμοδιότητας των παραπάνω Επιτροπών, την οποία διαβιβάζει προς έγκριση από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Παραλαμβάνει και εισάγει προς γνωμοδότηση από την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τις αποφάσεις της, για την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων.

6. Συντάσσει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις των Συνεδριάσεων στα μέλη των παραπάνω Επιτροπών μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

7. Αποστέλλει είτε γραπτά είτε ηλεκτρονικά τις εισηγήσεις των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στα μέλη των Επιτροπών.

8. Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων, (τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των Υπηρεσιών του Δήμου), ώστε τα προς συζήτηση θέματα να είναι πλήρη και θέτει τους φακέλους των θεμάτων υπόψη των ενδιαφερομένων μελών των Επιτροπών για την ενημέρωσή τους.

9. Παραλαμβάνει από την αρμόδια Υπηρεσία τη Διακήρυξη (αναλυτική, περιληπτική και ευρωπαϊκή) των διαγωνισμών για την ανάθεση έργων και μελετών, για την προμήθεια υλικών που ενσωματώνονται στα έργα, για την προμήθεια οχημάτων ή ειδικών μηχανημάτων και για την προμήθεια οποιωνδήποτε αγαθών ή υπηρεσιών με τακτικό διαγωνισμό, και μεριμνά για την έκδοση απόφασης κατάρτισης όρων από την Οικονομική Επιτροπή, όπως και για τυχόν έγκριση τροποποίησης των όρων, αν απαιτηθεί.

10. Μεριμνά για την έκδοση Αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής κατόπιν γνωμοδότησης των Επιτροπών Αξιολόγησης Προσφορών επί ενστάσεων κατά των πρακτικών αξιολόγησης.

11. Αποστέλλει τις Αποφάσεις της Οικονομικής Επιτροπής και τις Διακηρύξεις στα αρμόδια τμήματα για να προβούν στις κατά νόμο δημοσιεύσεις.

12. Μεριμνά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές, για τη διενέργεια επαναληπτικών διαγωνισμών, εφόσον απαιτηθεί.

13. Μεριμνά για την έκδοση Αποφάσεων της Οικονομικής Επιτροπής για τη σύσταση επιτροπών αξιολόγησης ή παραλαβής, στις περιπτώσεις που εξαιρούνται από τη διενέργεια κλήρωσης, σύμφωνα με το άρθρου 26 του ν. 4024/2011.

14. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά νομιμοποίησης του αναδειχθέντος αναδόχου και τα διαβιβάζει μαζί με τις αποφάσεις κατακύρωσης της Οικονομικής Επιτροπής στην αρμόδια Υπηρεσία, προκειμένου να συντάξει τα σχετικά συμφωνητικά και να διενεργήσει τον προσυμβατικό έλεγχο εφόσον απαιτείται.

15. Ελέγχει εάν το θέμα κάθε εισήγησης προς ένταξη στην ημερήσια διάταξη, άπτεται της αρμοδιότητας της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής. Σε αντίθετη περίπτωση επιστρέφει την εισήγηση με τις αντίστοιχες παρατηρήσεις.

16. Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

17. Μεριμνά για την υπογραφή και επικύρωση των πρακτικών των Συνεδριάσεων των παραπάνω Επιτροπών και για την τήρηση αρχείου με τα πρακτικά και τις Αποφάσεις των παραπάνω Επιτροπών.

18. Συντάσσει και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τις Επιτροπές. Μεριμνά για την κοινοποίηση των αποφάσεων στις αρμόδιες εποπτεύουσες αρχές και ία τον έλεγχο νομιμότητας αυτών.

19. Αναρτά στην Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου τις Ημερήσιες Διατάξεις και όλες τις αποφάσεις των Επιτροπών.

20. Αναρτά τις Αποφάσεις στον δικτυακό ιστότοπο της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ εφόσον απαιτείται.

21. Τηρεί τα βιβλία:

α) πρακτικών των συνεδριάσεων της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής,

β) ευρετήριο αποφάσεων των ανωτέρω Επιτροπών και γ) βιβλίο διεκπεραίωσης.

22. Συντάσσει καταστάσεις αποζημιώσεως των μελών των Επιτροπών σύμφωνα με τις παρουσίες τους και διενεργεί τη διαδικασία για την πληρωμή των μελών των Επιτροπών για τη συμμετοχή τους.

23. Οι Υπάλληλοι του Τμήματος διενεργούν κάθε σχετική εργασία για την αρμοδιότητα της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Οικονομικής Επιτροπής να προσκληθούν όλοι οι αρμόδιοι κοινωνικοί και επαγγελματικοί φορείς και ομάδες πολιτών της περιφέρειας του Δήμου με τους οποίους έρχεται σε διαβούλευση για θέματα κανονιστικής φύσεως.

24. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Τμήματος Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

25. Μεριμνά για τη διενέργεια ηλεκτρονικών πλειστηριασμών, όταν αυτό προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις.

26. Μεριμνά για την αποστολή των αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες και για τον έλεγχο νομιμότητάς τους όταν αυτό απαιτείται.

27. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τμήματος, τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του Τμήματος, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου του.

28. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του Τμήματος.

29. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του Τμήματος,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού του Τμήματος,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών του Τμήματος,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

30. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

31. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

Γ) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Λοιπών Συλλογικών και Μονοπρόσωπων Οργάνων

1. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του γραφείου, τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας του γραφείου, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου.

2. Υποστηρίζει διοικητικά τον Συμπαραστάτη του Δήμου και της Επιχείρησης.

3. Μεριμνά για τις διαδικασίες συγκρότησης της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων.

4. Οργανώνει τις Συνεδριάσεις της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων.

5. Αποστέλλει τις προσκλήσεις στα μέλη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης

Μεταναστών και Προσφύγων, καθώς και τις Ημερήσιες Διατάξεις κάθε Συνεδρίασης.

6. Συγκεντρώνει εισηγήσεις είτε από πολίτες, είτε από φορείς, για θέματα προς ένταξη στην Ημερήσια Διάταξη της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου των Μεταναστών και Προσφύγων.

7. Τηρεί τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων.

8. Επικοινωνεί με τις Υπηρεσίες του Δήμου σχετικά με την υλοποίηση των Αποφάσεων της Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης και του Συμβουλίου Ένταξης Μεταναστών και Προσφύγων.

9. Μεριμνά για τις διαδικασίες της σύστασης, συγχώνευσης και λύσης των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων, των Κοινωνικών Επιχειρήσεων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου. Επίσης, μεριμνά για την τροποποίηση των καταστατικών τους σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

10. Μεριμνά για την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για τον ορισμό των μελών των Διοικητικών Συμβουλίων, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ιδρυμάτων, των Κοινωνικών Επιχειρήσεων και των Επιχειρήσεων Ειδικού Σκοπού του Δήμου, καθώς και για κάθε τροποποίηση της σύνθεσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. Επιμελείται την ένταξη των εισηγήσεων (πλην των εισηγήσεων που αφορούν προϋπολογισμό, απολογισμό ισολογισμό των Νομικών Προσώπων) στην Ημερήσια Διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

12. Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

13. Μεριμνά για την αποστολή των προσκλήσεων και της ημερήσιας διάταξης στα μέλη της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου και παρέχει την απαραίτητη γραμματειακή υποστήριξη.

14. Υποβάλλει στοιχεία απολογισμού και στατιστικά στοιχεία του γραφείου.

15. Επιμελείται:

- τις εισηγήσεις για έγκριση και διάθεση πίστωσης στον αρμόδιο διατάκτη,

- τα αιτήματα προς το Τμήμα Προϋπολογισμού και Εποπτείας Νομικών Προσώπων προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης,

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού,

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών,

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

16. Παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων.

17. Εισηγείται, προς το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τη συμμετοχή υπαλλήλων του γραφείου σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

4. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρω-

τή του. Σε θέματα που η αρμοδιότητα του έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτόν διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

Παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμπεριόντων του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Παρέχει προς το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα και τα λοιπά αιρετά όργανα διοίκησης του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού, νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες τους (Δήμου, των Ιδρυμάτων και Νομικών προσώπων αυτού) μόνο μετά από γραπτά ερωτήματα, τα οποία κοινοποιούνται υποχρεωτικά αυθημερόν και στον Δήμαρχο και στον Γενικό Γραμματέα.

2. Παρέχει γνωμοδοτήσεις και νομικές συμβουλές προς τις διευθύνσεις του Δήμου για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους, σχετικά με τα αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή της νομοθεσίας, νομικά ζητήματα, μόνο μετά από γραπτά ερωτήματα, τα οποία κοινοποιούνται υποχρεωτικά και στον Δήμαρχο και τον Γενικό Γραμματέα.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού.

4. Ελέγχει τους τίτλους ιδιοκτησίας των μεταβιβαζόμενων μισθωμάτων κ.λπ. περιουσιακών στοιχείων, που αφορούν τον Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού.

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

6. Εκπροσωπεί το Δήμο, τα ιδρύματα και τα νομικά του πρόσωπα σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

7. Παρακολουθεί τις εκκρεμείς δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού και μεριμνά για την άσκηση όλων των σχετικών ένδικων μέσων και βοηθημάτων, ενστάσεων, προσφυγών κ.λπ.

8. Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

9. Τηρεί τα αναγκαία έντυπα και ηλεκτρονικά αρχεία γνωμοδοτήσεων, νομολογίας, συγγραμμάτων κ.λπ. για τις ανάγκες του Τμήματος Νομικής Υποστήριξης.

10. Μπορεί να ζητά από τις διοικητικές υπηρεσίες και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού, στοιχεία ή πληροφορίες που χρειάζονται για την επιτέλεση των καθηκόντων τους και τα οποία παρέχονται το ταχύτερο δυνατό.

11. Οι τακτικοί δικηγόροι, οι Νομικοί Σύμβουλοι του Δήμου ή οι καθ' υπόθεση χειριζόμενοι θέματα αυτού, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής, όταν τούτο τους ζητηθεί.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ - ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης διευθύνει το εν γένει τμήμα αυτό και έχει την αποκλειστική αρμοδιότητα να κατανέμει, να χρεώνει και να αναθέτει την διεκπεραίωση δικαστικών και λοιπών διοικητικών υποθέσεων του Δήμου στους δικηγόρους, νομικούς συμβούλους του δήμου, τον χειρισμό των οποίων κατευθύνει, αλλά και να αφαιρεί αυτές οποτεδήποτε κατά την κρίση του. Για τις υποθέσεις που τους έχουν ανατεθεί οι δικηγόροι - νομικοί σύμβουλοι υποχρεούνται να παρέχουν κάθε ζητούμενη από τον Προϊστάμενο πληροφορία, για την πορεία τους. Παρίσταται ενώπιον όλων των δικαστηρίων για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού, ως διαδίκου, εφόσον δεν ανέθεσε σε άλλον δικηγόρο, τις σχετικές υποθέσεις. Εποπτεύει, οργανώνει, προγραμματίζει και συντονίζει τις εργασίες του τμήματος της Γραμματείας.

Ο Προϊστάμενος δικηγόρος - νομικός σύμβουλος, καθώς και οι λοιποί δικηγόροι - νομικοί σύμβουλοι του Δήμου: α) Παρίστανται ενώπιον όλων ανεξαιρέτως των Δικαστηρίων όλων των βαθμών δικαιοδοσίας ή τις Διοικητικές Αρχές, για την διεξαγωγή των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου, διενεργούν ελέγχους τίτλων ιδιοκτησίας και καταρτίζουν συμβάσεις για την προάσπιση των υποθέσεων και των συμφερόντων του Δήμου και των Νομικών Προσώπων και Ιδρυμάτων αυτού και β) γνωμοδοτούν και παρέχουν συμβουλές για κάθε νομικό ζήτημα που ερωτώνται από τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα και τις Υπηρεσίες κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου, των Ιδρυμάτων και Νομικών προσώπων αυτού. Ο Προϊστάμενος Δικηγόρος - Νομική Σύμβουλος εισηγείται την κατάργηση δικών, σε όσες περιπτώσεις η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη. Επιλαμβάνεται των υποθέσεων κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων, επεξεργαζόμενος τις διαδικασίες νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών. Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβομένους με πάγια αντιμισθία από το Δήμο εφ' όσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

Γραμματεία

Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων, γενικά, ως και των επισυναπτομένων σε αυτά στοιχείων. Τηρεί ειδικό βιβλίο πορείας των δικαστικών υποθέσεων. Τηρεί Αρχείο εγκυκλίων, γνωμοδοτήσεων και νομολογίας πάνω σε θέματα αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας. Τηρεί και ενημερώνει τον διαρκή Κώδικα νομοθεσίας ή οποιοδήποτε νομικό βοήθημα προμηθεύεται ο Δήμος. Τηρεί το αρχείο της Νομικής Υπηρεσίας. Δακτυλογραφεί τα δικόγραφα, γνωμοδοτήσεις και γενικά την αλληλογραφία της Νομικής Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία, τρέχουσα ή ειδική που της ανατίθεται από τους δικηγόρους του Δήμου.

5. Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης

Το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού Σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Αρμοδιότητες Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Πολεοδομικών Εφαρμογών

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

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

- Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

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

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

β. Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

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

ε. Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

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

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

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

- Εισηγείται την διόρθωση κυρωμένων πράξεων εφαρμογής, εκδίδει τις πράξεις επιβολής εισφοράς σε γη και χρήμα και χορηγεί βεβαιώσεις που αφορούν στα ακίνητα των πράξεων εφαρμογής.

- Εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της αξίας της εισφοράς σε γη και χρήμα και τον καθορισμό της αξίας των οικοπεδικών τμημάτων που προσκυρώνονται σε συνεργασία με την Υπηρεσία Διαχείρισης Γεωχωρικής Πληροφορίας.

- Συμμετέχει στις διαδικασίες τυχόν αναθεωρήσεων του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου.

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

Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών

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

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

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

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

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

Το Τμήμα ασκεί επίσης και τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει, επεξεργάζεται και εισηγείται προτάσεις προς την Δημοτική Αρχή για δράσεις στον τομέα της αποτελεσματικής προστασίας από Πολεοδομικές και Αισθητικές αυθαιρεσίες στον Δήμο.

2. Συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για θέματα Πολεοδομίας και Πολεοδομικών παρεμβάσεων, με στόχο την αναβάθμιση στους τομείς αυτούς του Δήμου.

3. Συνυπογράφει τα έγγραφα που εκδίδονται και φροντίζει για την ανάρτηση τους σύμφωνα με τον ν. 3861/2010.

4. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει, την κατανέμει στα Γραφεία και δίνει οδηγίες στους υπευθύνους, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

5. Εισηγείται στο ΔΣ θέματα που αφορούν το τμήμα και το εκπροσωπεί σε σχέση με τρίτους.

6. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

7. Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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

9. Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου του Τμήματος.

6. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

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

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

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

5. Ελέγχει και παρέχει διαβεβαίωση περί της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου του φορέα και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

7. Αξιολογεί τη λειτουργία του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

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

9. Ελέγχει και αξιολογεί τις διαδικασίες κατάρτισης των οικονομικών και μη αναφορών του φορέα.

10. Αξιολογεί τις διαδικασίες σχεδιασμού και εκτέλεσης των λειτουργιών και των προγραμμάτων του φορέα.

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

12. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την

αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα.

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

14. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

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

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

7. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών
Στρατηγικός σκοπός του Τμήματος Πληροφορικής και Επικοινωνιών είναι ο αποτελεσματικός συντονισμός, η καθοδήγηση και η εποπτεία των τμημάτων τόσο του Δήμου όσο και των Ν.Π.Δ.Δ. σχετικά με τη διασφάλιση της χρήσης των βέλτιστων τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και συγκεκριμένα:

1. Εισηγείται και χειρίζεται θέματα που αφορούν την Πληροφορική, τις Επικοινωνίες, την εισαγωγή νέων Τεχνολογιών, καθώς και την παροχή τεχνικής υποστήριξης στα Συστήματα Επικοινωνιών και Πληροφορικής του Δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ.

2. Ασχολείται με το σχεδιασμό και την κατάρτιση απαιτήσεων και τεχνικών προδιαγραφών των προμηθειών.

3. Μεριμνά για την παρακολούθηση και εποπτεία, τη συντήρηση και διατήρηση της εύρυθμης και αδιάλειπτης λειτουργίας των κεντρικών, περιφερειακών και εφεδρικών υπολογιστικών συστημάτων (υλικού και λογισμικού), των συστημάτων διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων, των συστημάτων περιμετρικής ασφάλειας, καθώς και των Δικτυακών και Τηλεπικοινωνιακών Υποδομών του Δήμου.

4. Ασχολείται με την κατάρτιση απαιτήσεων και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια, συντήρηση, παρακολούθηση και εποπτεία των υπηρεσιών σταθερής και κινητής τηλεφωνίας, την αναβάθμιση τηλεφωνικών κέντρων, των υπηρεσιών του Διαδικτύου και επικοινωνιακής σύνδεσης των υπηρεσιών και συσκευών.

5. Εισηγείται ενέργειες μείωσης κόστους τηλεπικοινωνιακών παροχών, τον εξορθολογισμό της χρήσης υπηρεσιών σταθερής και κινητής τηλεφωνίας, αναβάθμιση τηλεφωνικών κέντρων κ.λπ.

6. 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.

7. Μεριμνά για την εναρμόνιση με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (Εθνικό και Κοινοτικό) που αφορά την παροχή υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε Κεντρικό, Περιφερειακό και Τοπικό επίπεδο και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής τους στον Δήμο.

8. 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.

9. Διαχειρίζεται τη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου και παραλαμβάνει, ελέγχει και αποδίδει κωδικούς πρόσβασης πιστοποιημένων χρηστών της ιστοσελίδας του Δήμου, διαχειρίζεται και προωθεί τα αιτήματα των πολιτών.

10. Μεριμνά για την υποστήριξη διαδικτυακών εφαρμογών, οι οποίες θα έχουν ως επίκεντρο τον πολίτη και στόχο να αποτελέσουν ενιαίο χώρο διαλόγου (forums, on-line δημοσκοπήσεις κ.τ.λ.) με τον Δήμο, συμβάλλοντας έτσι στην περαιτέρω ενεργοποίηση των πολιτών μέσα στα πλαίσια της κοινωνικής δράσης.

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

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

13. Μελετά και εφαρμόζει διαδικασίες, κανόνες και πρότυπα με σκοπό την επίτευξη διαλειτουργικότητας σε Θεσμικό, Οργανωτικό, Σηματολογικό και Τεχνικό επίπεδο, σε όλο το εύρος των οργανωτικών δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

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

15. Παρέχει συμβουλευτικό έργο στα όργανα Διοίκησης, τις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, σε ότι αφορά την ψηφιακή σύγκλιση και την εφαρμογή υπηρεσιών Τ.Π.Ε. και, διαμορφώνει την στρατηγική και τους επιχειρησιακούς στόχους σε αυτόν τον τομέα.

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

17. Έχοντας ως οδηγό το Ευρωπαϊκό Ψηφιακό Θεματολόγιο, μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις που αφορούν την Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση και την Ψηφιακή Σύγκλιση και συμμετέχει στη σχεδίαση και υλοποίηση των έργων που προκύπτουν από αυτές με βασικό άξονα την προώθηση των ηλεκτρονικών συναλλαγών με τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

18. Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων, σύμφωνα με τις σχετικές ανάγκες του Δήμου.

19. 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.

20. Ασχολείται με την Διοικητική Μέριμνα, Οργάνωση και Συντονισμό του Τμήματος όσον αφορά την έγκαιρη και έγκυρη καταγραφή του συνόλου του υλικοτεχνικού εξοπλισμού, την οργάνωση και τήρηση συνοδευτικού υλικού του εξοπλισμού, την τήρηση και παρακολούθηση βιβλίου αποθήκης, τη δημιουργία αρχείου υπαλλήλων με στοιχεία που αφορούν τον εξοπλισμό και τα προγράμματα που χρησιμοποιούν, καταγράφει και επεξεργάζεται

προτάσεις των υπαλλήλων που αφορούν προβλήματα - ανάγκες και προβαίνει στην διευθέτησή τους.

21. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου και εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

22. Ασχολείται με την παρακολούθηση και συντήρηση του δικτύου και των τηλεπικοινωνιών, τη διαχείριση των υπηρεσιών του Διαδικτύου (Internet, e-mail κ.τ.λ.) και την παρακολούθηση της επικοινωνιακής σύνδεσης των υπηρεσιών με το δίκτυο «Σύζευξις».

23. Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή μέτρων προστασίας υποδομών, λογισμικών και δεδομένων, από επίβουλες και κακόβουλες επεμβάσεις.

24. Μεριμνά για τον συνεχή εναρμονισμό του δικτυακού τύπου και της υποδομής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα Εθνικά Πλαίσια Πιστοποίησης Δημόσιων Διαδικτυακών Τόπων και Ψηφιακής Αυθεντικοποίησης, με στόχο την διαρκή βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών από τον Δήμο προς τα επίπεδα:

- Κυβέρνησης προς Κυβέρνηση (G2G),
- Κυβέρνησης προς πολίτες (G2C) και
- Κυβέρνησης προς επιχειρήσεις (G2B).

25. Υποστηρίζει και διαχειρίζεται εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε δράσεις και θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου.

26. Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με το δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή για την παροχή διοικητικών πληροφοριών στους πολίτες.

8. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι υπεύθυνο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008, όπως αυτό ισχύει, καθώς και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από άλλες νομοθετικές διατάξεις.

Σύμφωνα με την περ. 3β της παρ. 28 του άρθρου 1 του ν. 3731/2008, η Δημοτική Αστυνομία εφόσον στελεχώνεται με προσωπικό λιγότερο των πενήντα ατόμων (50), ασκεί υποχρεωτικά τις εξής αρμοδιότητες:

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 Αποχέτευσης.

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

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

χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

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

5. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, που τυχόν έχουν 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, 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.

9. 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.

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. Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές. Σφραγίζει και αποσφραγίζει καταστήματα ή επιχειρήσεις δικαιοδοσίας του οικείου Δήμου, μετά από έγγραφη εντολή του δημάρχου.

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

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

15. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

16. 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 εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ.

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

18. 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.

19. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

20. 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.

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

Οι αρμοδιότητες της παραγράφου 1 που δεν περιλαμβάνονται στις περιπτώσεις πιο πάνω, μπορούν να ασκηθούν, μεμονωμένα ή στο σύνολο τους, και από τη Δημοτική Αστυνομία που στελεχώνεται με λιγότερους από πενήντα (50) δημοτικούς αστυνομικούς. Για την άσκησή τους εκδίδεται απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μετά από απόφαση του δημοτικού συμβουλίου. Μέχρι την έκδοση της ανωτέρω απόφασης οι αρμοδιότητες αυτές εξακολουθούν να ασκούνται από την ΕΛ.ΑΣ.

Αναλυτικότερα οι αρμοδιότητες αυτές είναι οι εξής:

- 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, παραλλήλως 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.

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

- 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 ασκήσεώς τους είναι ο οικείος Δήμος ή Κοινότητα, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν ορισθεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

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

- Ελέγχει την εφαρμογή των μέτρων που λαμβάνονται από τις δημοτικές και τις κοινοτικές αρχές για δραστηριό-

τητες 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.

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

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

- 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.

Οι ΟΤΑ υποχρεούνται στη νομική στήριξη του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας, κάθε φορά που αυτό παραπέμπεται ενώπιον δικαστικής αρχής για λόγο που ανάγεται στην ενάσκηση των καθηκόντων του και κατά τη διάρκεια διατεταγμένης υπηρεσίας, υπό την προϋπόθεση ότι αυτή θα ζητηθεί από το δημοτικό αστυνομικό, η δε συνδρομή του οικείου λόγου βεβαιώνεται από τον προϊστάμενο της οργανικής μονάδας, Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος, στην οποία υπηρετεί ο δημοτικός αστυνομικός παρ. 3 του άρθρου 15.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

- Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας.

- Είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις.

- Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει στόχους για την υλοποίησή τους.

- Αναφέρει στο Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της υπηρεσίας.

- Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με την κατάλληλη εναλλαγή.

- Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

- Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης του προσωπικού.

- Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίνει οδηγίες στους αρμόδιους και ελέγχει για την έγκυρη διεκπεραίωσή τους.

- Συνεργάζεται αρμονικά με τις αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

9. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

1. Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι αρμόδιο για την ευθύνη ετοιμότητας των υπηρεσιών της Πολιτικής Προστασίας του Δήμου Νέας Σμύρνης.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Εισηγείται για το Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας, προσδιορίζοντας τις φυσικές, τεχνολογικές και λοιπές καταστροφές που μπορούν να πλήξουν τον Δήμο.

β) Εφαρμόζει τον Εθνικό Σχεδιασμό Πολιτικής Προστασίας κατά το μέρος που αφορά μέτρα και δράσεις στο Δήμο.

γ) Μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεων στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού και είναι υπεύθυνο για την πραγματοποίηση ασκήσεων προσομοίωσης αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.

δ) Σχεδιάζει προληπτικά μέτρα για την αντιμετώπιση κινδύνων.

ε) Σχεδιάζει, συντονίζει και επιβλέπει τα μέτρα για την αποκατάσταση των καταστροφών.

στ) 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.

ζ) Μεριμνά για τη διάθεση και το συντονισμό των πόρων (ανθρώπινο δυναμικό, μηχανικά και άλλα μέσα) για τη διαχείριση κρίσεων και την αντιμετώπιση και αποκατάσταση καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

η) Μεριμνά για την εκπαίδευση προσωπικού σε θέματα αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών.

θ) Υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

ι) Είναι σε συνεχή επικοινωνία με κάθε υπηρεσία αρμόδια για την πολιτική προστασία και συνεργάζεται με τους εμπλεκόμενους σε θέματα Πολιτικής Προστασίας Φορείς.

ια) Μεριμνά για την εξασφάλιση της αναγκαίας οργάνωσης και υποδομής των υπηρεσιών του Δήμου προκειμένου να είναι ικανές για τη λήψη αποτελεσματικών μέτρων πολιτικής προστασίας και συντάσσει προς τούτο σχετικά μνημόνια ενεργειών.

ιβ) Μεριμνά για τη σύσταση του συντονιστικού τοπικού οργάνου πολιτικής προστασίας (ν. 3013/2002).

ιγ) Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία όλων των περιοχών του Δήμου.

ιδ) Καθορίζει χώρους υποδοχής πληγέντων και μεριμνά για την ανάπτυξη υποδομών στους χώρους αυτούς, ικανών για τη διαβίωση και φιλοξενία των εκεί διαμενόντων.

ιε) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Εθελοντισμού και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης για την προώθηση σε εθελοντικό επίπεδο θεμάτων πολιτικής προστασίας.

ιστ) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων για την εφαρμογή των σχετικών απαιτήσεων που προβλέπονται από το Πρότυπο Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

ιζ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

ιη) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

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

κα) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

10. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου

Το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου έχει την ευθύνη της παροχής επιτελικής υποστήριξης, δηλαδή την παροχή ενημέρωσης προς τους δημότες των δράσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και συγκεκριμένα:

1. Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων και μεριμνά για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την υποδοχή, φιλοξενία, ξενάγηση προσωπικοτήτων και ομάδων προσωπικοτήτων.

3. Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλησεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.) καθώς και την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

4. Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

5. Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων, με πόλεις άλλων χωρών, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων και παρακολουθεί τη διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης των πόλεων.

6. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών μετάφρασης ξενόγλωσσων κειμένων και διερμηνείας.

7. Μεριμνά για τη διοικητική υποστήριξη του Δικτύου των Βαλκανικών Πόλεων (Balcinet).

8. Μεριμνά για τη σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, των Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών και των τρίτων.

9. Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.

10. Τηρεί το πρωτόκολλο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων στο Τμήμα.

11. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), του Δήμου.

12. Συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα) για την διοργάνωση της εκδήλωσης.

13. Μεριμνά για την εύρεση κατάλληλου χώρου εφόσον αυτός δεν προτείνεται από τον διοργανωτή της εκδήλωσης.

14. Εισηγείται τη διάθεση του χώρου του Δημαρχείου,

σε διάφορους φορείς για τη διοργάνωση εκδηλώσεων, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης του Δήμου.

15. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση του οράματος, της αποστολής και των στόχων του Δήμου. Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί, μετά από έγκριση από τα αρμόδια όργανα, την εφαρμογή των προγραμμάτων/ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής, σε όλα τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα, ηλεκτρονικά, διαδικτυακά, νέα μέσα κ.λπ.)

16. Παρακολουθεί συστηματικά τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (έντυπα και ηλεκτρονικά) και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης, ενημερώνεται για όλες τις πολιτικές εξελίξεις που έχουν σχέση 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.

17. 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.

18. Ενημερώνεται μέσω πρωτογενών ή δευτερογενών πληροφοριών/ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης σε επιλεγμένα θέματα και εισηγείται την ανάθεση ερευνών για την άποψη της κοινής γνώμης, σε τρίτους φορείς.

19. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ, καθώς και της οπτικοακουστικής κάλυψης των εκδηλώσεων του Δήμου.

11. Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων

Το Γραφείο Διαφάνειας, και Προστασίας Δεδομένων είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους καθώς και της προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

Ειδικότερα το Γραφείο:

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

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

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

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

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

6. Υποδέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

7. Μεριμνά επίσης για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

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

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

10. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή: χάρτα δικαιωμάτων και υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων, οδηγό του δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου, κανονισμών πληροφόρησης των πολιτών και κανονισμό διαβούλευσης.

11. Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

12. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον δήμο.

13. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες, κ.λπ.).

14. Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα μονοθεσία.

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

16. Ελέγχει και συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές για κάθε οργανική μονάδα προς τα αρμόδια Όργανα.

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

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

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

20. Εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί μέτρα για τη διαρκή βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

21. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

22. Ειδικότερα μεριμνά για το σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, κατανομής αρμοδιοτήτων, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων.

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

24. Μεριμνά για το σχεδιασμό των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών).

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

26. 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.

27. Διενεργεί οποιαδήποτε άλλη ενέργεια απαιτείται για τη διασφάλιση της βιώσιμης ανάπτυξης του Δήμου.

28. Επικοινωνεί στους πολίτες και στον Οργανισμό την αναπτυξιακή κατεύθυνση και πολιτική του Δήμου.

29. Έχει την ευθύνη της διαβούλευσης, της αξιολόγησης αυτής και της πληροφόρησης των αρμόδιων οργάνων, για όλες τις αναπτυξιακές δράσεις του Δήμου.

30. Τηρεί αρχείο των φακέλων όλης της Υπηρεσίας.

31. Έχει την ευθύνη μετάδοσης και αλλαγής, όταν αυτό απαιτείται, της οργανωσιακής κουλτούρας τόσο στο εσωτερικό του Δήμου όσο και στους πολίτες, στην κατεύθυνση της αναπτυξιακής στρατηγικής που επιλέγεται από τα αρμόδια όργανά του.

32. Είναι υπεύθυνο για την διεξαγωγή προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Οργανισμού, όταν αυτό απαιτείται.

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

34. 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
- καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων
- αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών.

35. Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου, σε επίπεδο Διεύθυνσης, Τμήματος και εργαζόμενου. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου και τις υποστηρίζει στη διαμόρφω-

ση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών απόδοσης από τις τέσσερις (4) οπτικές γωνίες (Πολίτες, Εσωτερικές Διαδικασίες, Μάθηση - Εκπαίδευση, Διαθέσιμοι Πόροι) στο πλαίσιο της αποστολής κάθε Υπηρεσίας.

36. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθώντας την εξέλιξή τους. Στη συνέχεια επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές, προς τους αρμοδίους ώστε να ληφθούν τα ενδεδειγμένα μέτρα.

37. Παρακολουθεί την αποδοτικότητα όλων των διαδικασιών όλων των Υπηρεσιών ώστε να προτείνει ετησίως τη βελτιστοποίησή τους οριζόντια και κάθετα.

38. Εισηγείται τη βράβευση υπηρεσιακών μονάδων που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους.

39. Διερευνά την εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της παραγωγικότητας από άλλους Δημόσιους Φορείς και εισηγείται την υιοθέτηση αυτών από το Δήμο.

40. Υποστηρίζει δράσεις σε θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου συντονίζοντας την εφαρμογή εργαλείων και Συστημάτων Ποιότητας, σε συνεργασία με τους Υπευθύνους Ποιότητας των επιμέρους Διευθύνσεων του Δήμου.

41. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας, συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για ελέγχους στους δείκτες ποιότητας σε κάθε Διεύθυνση.

42. Μεριμνά για την εκπόνηση και την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου, είτε αυτά αφορούν έγγραφα επικοινωνίας είτε σχέδια αποφάσεων.

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

44. Αξιολογεί την ενημέρωση που λαμβάνει σχετικά με τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.

45. 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.

46. Λειτουργεί Δομή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer - DPO), σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 27ης Απριλίου του 2016 (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων, ΕΛ L119, στο εξής «Γ.Κ.Π.Δ.») με τον ν. 4624/2019 και Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) εποπτεύει όλες τις πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την προστασία προσωπικών δεδομένων εντός των Δημοτικών Υπηρεσιών.

Έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες:

α) Ενημερώνει και συμβουλεύει τον, κατά την έννοια των περ. 7 και 8 του άρθρου 4 του Γ.Κ.Π.Δ., υπεύθυνο

επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, αντίστοιχα και τους υπαλλήλους του Γραφείου που εκτελούν την επεξεργασία για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

β) Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ. και με άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και με τις πολιτικές του υπευθύνου επεξεργασίας ή του εκτελούντος την επεξεργασία σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας και της διενέργειας των σχετικών ελέγχων.

γ) Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται για την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με το άρθρο 35 του Γ.Κ.Π.Δ..

δ) Είναι το πρώτο σημείο επαφής για την εποπτική αρχή και τα υποκείμενα των δεδομένων για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία αυτών, περιλαμβανομένης της διενέργειας προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του Γ.Κ.Π.Δ., αλλά και για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

ε) Συνεργάζεται με την εποπτική αρχή.

στ) Διευκολύνει τη συμμόρφωση του υπευθύνου επεξεργασίας και του εκτελούντος την επεξεργασία με τις διατάξεις του Γ.Κ.Π.Δ. και της εθνικής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και μεσολαβεί μεταξύ των διαφόρων ενδιαφερομένων, όπως εποπτικής αρχής και υποκειμένων των δεδομένων. Ο ρόλος του είναι συμβουλευτικός και δεν φέρει προσωπική ευθύνη για τη μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό.

47. Μεριμνά για την δημιουργία ομάδας Υπευθύνων Προστασίας Δεδομένων και την κατανομή πεδίων αρμοδιότητας σε αυτούς.

48. Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων και οι υπάλληλοι του Γραφείου δεσμεύονται, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, από την τήρηση του απορρήτου ή της εμπιστευτικότητας, σύμφωνα με τις διατάξεις της εθνικής και της ενωσιακής νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.

49. Μεριμνά για την συγκέντρωση όλων των ανοικτών δεδομένων σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου 4305/14 που παράγονται από τα Μονοπρόσωπα και τα Συλλογικά Όργανα, από τα Όργανα Διαβούλευσης και από τις Υπηρεσίες του Δήμου και των φορέων του και επιμελείται για την έγκαιρη υποβολή τους στην επίσημη ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών.

50. Για θέματα Διαύγειας συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

12. Αυτοτελές Γραφείο Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων

1. Υποβάλει, διαχειρίζεται, συντονίζει και παρακολουθεί την πρόοδο και την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος, τηρεί χρονοδιάγραμμα, οικονομικό προγραμματισμό, υπο-

βάλει εκθέσεις προόδου στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει ενεργά στις προγραμματισμένες διακρατικές συναντήσεις των έργων.

2. Συγκεντρώνει, υπογράφει και αποστέλλει τα απαραίτητα στοιχεία και έγγραφα προκειμένου ο Δήμος και τα Νομικά του Πρόσωπα να συμμετάσχουν ως εταίροι σε έργα στα οποία το ρόλο του ανάδοχου φορέα αναλαμβάνει άλλος φορέας.

3. Συντάσσει και υποβάλλει προτάσεις σε έργα στα οποία ο ίδιος ο Δήμος αναλαμβάνει ανάδοχος φορέας, συνεπικουρούμενο από τις εκάστοτε αρμόδιες δημοτικές υπηρεσίες.

4. Παρακολουθεί και αξιολογεί προσκλήσεις υποβολής προτάσεων.

5. Προωθεί την ενημέρωση των πολιτών σε ευρωπαϊκά θέματα με τη θεσμική μορφή που ορίζει η Ε.Ε. (InfoPoint), με την οργάνωση σχετικών εκδηλώσεων με έντυπο υλικό, με ενημερωτικά σεμινάρια σε συνεργασία με φορείς της πόλης, σχολεία κ.λπ.

6. Μεριμνά για την αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ε.Ε.

7. Τηρεί αρχείο των προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο Δήμος.

8. Παρακολουθεί τη χρηματοδοτική ροή και τον απολογισμό των Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

9. Προτείνει και καταρτίζει προγράμματα ευρωπαϊκής συνεργασίας.

10. Αναζητά συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

11. Διακινεί στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

12. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

13. Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τις προσκλήσεις που βγαίνουν από τα εθνικά χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

14. Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων δημοσιοποίησης/δημοσιότητας κάθε προγράμματος όπως: την υποχρέωση ενημέρωσης των τελικών ωφελούμενων μιας πράξης προκειμένου να είναι σε θέση να επωφεληθούν από αυτή (π.χ. συμμετοχή ανέργων σε σεμινάρια κατάρτισης, λήψη επιδοτήσεων από επιχειρήσεις κ.λπ.).

15. Ενημερώνει την κοινή γνώμη σχετικά με τις πηγές χρηματοδότησης που σχετίζονται με την υλοποίηση συγκεκριμένων πράξεων.

16. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις Υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης και επιδότησης των έργων/δράσεων (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, εθνικά προγράμματα, Σύμπραξη Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα, αυτοχρηματοδότηση, χρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κ.λπ.).

17. Αναζητά, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις προσκλήσεις για χρηματοδότηση (από το στάδιο της προ-

δημοσίευσης), τις αξιολογεί και συντονίζει τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

18. Εισηγείται και συντάσσει προγραμματικές συμβάσεις συνεργασίας με ιδιωτικούς φορείς που ασχολούνται με το αντικείμενο και που μπορούν να βοηθήσουν το Δήμο σε όλα τα ανωτέρω.

13. Αυτοτελές Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

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

2. Υποστηρίζει τον προγραμματισμό μελετών και δράσεων, βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, με την βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων εθνικών και ευρωπαϊκών πόρων.

3. Προετοιμάζει και υποβάλλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

4. Συντονίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες ή ομάδες εργασίας και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην υλοποίηση προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών (δομημένο περιβάλλον) στην περιοχή του Δήμου, με στόχο την εξασφάλιση ικανοποιητικών συνθηκών ποιότητας ζωής.

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

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

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

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

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

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

11. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του

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

12. Δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους για την κατάρτιση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων σε κάθε Διεύθυνση.

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

14. Εκπονεί, παρακολουθεί και επικαιροποιεί και συντάσσει το Στρατηγικό και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, καθώς και τα Ετήσια Προγράμματα Δράσης με βάση τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών.

15. Μεριμνά για την εκπόνηση ερευνών για τη διάγνωση των αναγκών κάθε Υπηρεσίας, που θα μπορούσαν να ικανοποιηθούν από τους πόρους αναπτυξιακών προγραμμάτων και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων και υλοποίηση συγκεκριμένων έργων/δράσεων. Στο πλαίσιο αυτού συγκεντρώνει και επεξεργάζεται πρωτογενή στοιχεία που αφορούν:

- 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.

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

- την επικαιροποίηση της βάσης δεδομένων των διαθέσιμων πόρων

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

16. Συνεργάζεται με την Κεντρική Ένωση Δήμων Ελλάδας (ΚΕΔΕ), Περιφερειακή Ένωση Δήμων (ΠΕΔ), Περιφέρεια, Αποκεντρωμένη Διοίκηση και άλλους φορείς για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

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

18. Μεριμνά για τα θέματα που αφορούν την βιωσιμότητα του Δήμου σύμφωνα με τους 17 στόχους της Βιώσιμης Ανάπτυξης του ΟΗΕ (Αύγουστος 2014).

19. Επιμελείται τα θέματα που αφορούν την Αστική Ανθεκτικότητα της πόλης.

14. Αυτοτελές Γραφείο Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ) και Εθελοντισμού

1. Υλοποίηση δράσεων που αποσκοπούν σε μια καλύτερη κοινωνία και ένα καθαρότερο περιβάλλον μέσω

της ενσωμάτωσης της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης ως στρατηγικής επένδυσης στην επιχειρηματική δραστηριότητα του Δήμου, και την προώθηση και υιοθέτηση των αρχών της ΕΚΕ στις εταιρείες με έδρα τη Νέα Σμύρνη.

2. Καταγραφή και ανάλυση της υφιστάμενης κατάστασης.

3. Εντοπισμός δυνατών και αδύνατων σημείων και εντοπισμός των ειδικών αναγκών και εφοδίων που έχουν οι Ελληνικές Μικρομεσαίες Επιχειρήσεις στην εφαρμογή δράσεων ΕΚΕ.

4. Καταγραφή και αξιοποίηση των γνώσεων και της υφιστάμενης εμπειρίας, καθώς επίσης και μεταφορά και διάχυση αυτών προς τις Μικρομεσαίες επιχειρήσεις.

5. Αξιολόγηση και παρουσίαση των συμπερασμάτων και παραδειγμάτων καλών πρακτικών.

6. Προτάσεις εφαρμογής νέων πρακτικών.

7. Ανάπτυξη ειδικών εργαλείων για διάδοση, πληροφόρηση, επικοινωνία και εκπαίδευση ενδιαφερόμενων ομάδων σε θέματα ΕΚΕ.

8. Υιοθέτηση νέων ιδεών, πρακτικών που θα συμβάλουν στην προώθηση της ΕΚΕ τόσο εσωτερικά, όσο και εξωτερικά του Δήμου.

9. Δημιουργία υψηλότερων προτύπων για την κοινωνική ανάπτυξη, την περιβαλλοντική προστασία και το σεβασμό των θεμελιωδών δικαιωμάτων.

10. Ανάπτυξη «συστήματος ΕΚΕ»: για τη διαμόρφωση ενός «εγχειριδίου», «διαδικασιών» και στη συνέχεια «οδηγίων», με σκοπό τη συστηματική προσέγγιση δράσεων ΕΚΕ και την υιοθέτηση αντίστοιχων πρακτικών.

11. Καταγραφή και κατηγοριοποίηση όλων των τομέων δράσεων του Δήμου, με αντίστοιχη κοστολόγηση των υπηρεσιών και προϊόντων στους τομείς:

- Δημοσίων Σχέσεων
- Επικοινωνίας - Πολιτισμού και Αθλητισμού
- Κοινωνικής Πολιτικής,

με στόχο την υλοποίηση δράσεων και τη δημιουργία υποδομών και οικονομικών υποδομών με αποκλειστικό σκοπό την κοινωνική προστασία και αλληλεγγύη, καθώς και την εισοδηματική ενίσχυση απόρων κατοίκων της πόλης και άλλων που ανήκουν σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες.

- Εθελοντισμού και Πολιτικής Προστασίας
- Περιβάλλοντος
- Κοινωνικού Μάρκετινγκ.

12. Μέριμνα για την ευαισθητοποίηση των πολιτών για συμμετοχή τους σε εθελοντικές δράσεις, που αφορούν κυρίως θέματα:

- Περιβάλλοντος και Εκτάκτων Αναγκών
- Κοινωνικής Πρόνοιας και Υγείας
- Νέας Γενιάς
- Πολιτισμού και Αθλητισμού.

13. Τήρηση αρχείου εθελοντών.

14. Μέριμνα για την εκπαίδευση των εθελοντών σε συνεργασία με τις λοιπές Υπηρεσιακές μονάδες.

15. Μέριμνα για την ενεργοποίηση των ομάδων εθελοντών ώστε να βρίσκονται σε διαρκή ετοιμότητα για την επικουρική δραστηριοποίησή τους και την αρωγή προς τις Υπηρεσίες του Δήμου, που προστατεύονται αντίστοιχα θέματα.

16. Ευθύνη για τη συλλογή και αποστολή ανθρωπιστικής βοήθειας.

15. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων -Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών.

Στελεχώνεται από τους εκάστοτε ειδικούς συμβούλους και συνεργάτες του Δημάρχου, όπως αυτοί ισχύουν από την ισχύουσα νομοθεσία.

16. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολίτη

1. Η Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολίτη είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του αρμόδιου Υπουργείου και την εκάστοτε σχετική ισχύουσα νομοθεσία.

2. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού, τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

4. Οι αρμοδιότητές της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

- α) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- β) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Άνω Νέας Σμύρνης
- γ) Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

5. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

Α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες είναι:

α) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων από τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες.

β) Υποδέχεται τους πολίτες και παραλαμβάνει αιτήσεις για κάθε διοικητική διαδικασία αρμοδιότητας ΚΕΠ, όπως κάθε φορά περιγράφεται στις Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις του αρμόδιου για τα ΚΕΠ Υπουργού και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

γ) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων, και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά (σε περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται από σχετικές Κ.Υ.Α.), με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

δ) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους στο Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

ε) Παραλαμβάνει από το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σε αυτούς.

στ) Χορηγεί στους πολίτες υπεύθυνες δηλώσεις, εξουσιοδοτήσεις και άλλα έντυπα για τις διαδικασίες των ΚΕΠ.

ζ) Παρέχει υπηρεσίες επικύρωσης διοικητικών εγγράφων, θεώρησης γνησίου υπογραφής και χορηγεί βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας.

η) Διεκπεραιώνει διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές πχ έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΟΑΕΔ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λ.π.).

θ) Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

ι) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή αρμόδιο τμήμα και διαβιβάζει τα απαραίτητα έγγραφα στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

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

ιβ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Β. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Άνω Νέας Σμύρνης
Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Άνω Νέας Σμύρνης ασκεί αρμοδιότητες οι οποίες είναι:

α) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων από τις αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες.

β) Υποδέχεται τους πολίτες και παραλαμβάνει αιτήσεις για κάθε διοικητική διαδικασία αρμοδιότητας ΚΕΠ, όπως κάθε φορά περιγράφεται στις κοινές Υπουργικές Αποφάσεις του αρμόδιου για τα ΚΕΠ Υπουργού και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

γ) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων, και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά (σε περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται από σχετικές Κ.Υ.Α.) και τα παραλαμβάνει, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

δ) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

ε) Παραλαμβάνει τα τελικά διοικητικά έγγραφα από τις αρμόδιες υπηρεσίες και φροντίζει για την παράδοσή τους στους πολίτες.

στ) Χορηγεί στους πολίτες υπεύθυνες δηλώσεις, εξουσιοδοτήσεις και άλλα έντυπα για τις διαδικασίες των ΚΕΠ.

ζ) Διεκπεραιώνει διαδικασίες άμεσης εξυπηρέτησης των πολιτών, όπως αυτές προσδιορίζονται από τις εκάστοτε ΚΥΑ, μέσω διασύνδεσης του πληροφοριακού συστήματος του ΚΕΠ με τα Κεντρικά Πληροφοριακά Συστήματα της Δημόσιας Διοίκησης (on-line εφαρμογές

όπως έκδοση ΑΜΚΑ, Ανανέωση ανεργίας ΟΑΕΔ, έκδοση βεβαίωσης Ποινικού Μητρώου κ.λ.π.)

η) Παρέχει υπηρεσίες επικύρωσης διοικητικών εγγράφων, θεώρησης γνησίου υπογραφής, χορηγεί βεβαιώσεις ταυτοπροσωπίας ανηλίκων οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας λόγω μη συμπλήρωσης της απαιτούμενης από το νόμο ηλικίας και γενικά διεκπεραιώνει κάθε διοικητική διαδικασία που περιγράφεται στις Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις του αρμόδιου για τα ΚΕΠ Υπουργού και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

θ) Εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

ι) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή αρμόδιο τμήμα και διαβιβάζει τα απαραίτητα έγγραφα στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

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

ιβ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική ενέργεια για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γ. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Το Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης, ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες είναι:

α) Υποδέχεται αιτήσεις πολιτών μέσω της Κεντρικής Διαδικτυακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες των ΚΕΠ και εκτελεί τις διαδικασίες για την έκδοση ψηφιακών πιστοποιητικών.

β) Παραλαμβάνει πλήρεις τους φακέλους από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών με τα αιτήματα των πολιτών.

γ) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο και παρακολουθεί την διαδικασία διεκπεραίωσης.

δ) Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την ηλεκτρονική αποστολή τους, στην περίπτωση που ο πολίτης επιθυμεί να παραλάβει το έγγραφό του από την ηλεκτρονική του θυρίδα της Διαδικτυακής Πύλης ή μεριμνά για την ειδοποίηση των πολιτών και την παράδοση των εγγράφων στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών.

ε) Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από την δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου.

στ) Υποστηρίζει τη διοικητική λειτουργία της Διεύθυνσης εξυπηρέτησης του πολίτη σε συνεργασία και με υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου.

ζ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

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

Θ) Υλοποιεί κάθε σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

17. Διεύθυνση Κοινωνικής Οικονομίας και Αλληλεγγύης

1. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Οικονομίας και Αλληλεγγύης είναι αρμόδια για την κοινωνική προστασία των ευπαθών ομάδων του τοπικού πληθυσμού, τη διαφύλαξη και βελτίωση της υγείας και της ευεξίας του, μέσω πολυτομεακών συνεργασιών και πρακτικών.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης και το Αυτοτελές Γραφείο Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων στον σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση, την χρηματοδότηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της (Διεύθυνσης Κοινωνικής Οικονομίας και Αλληλεγγύης).

5. Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης» και «Εθνική Στέγη» στο πλαίσιο κοινής παρέμβασης μέσω προγραμμάτων στον ωφελούμενο πληθυσμό: βρεφική και παιδική ηλικία, νέες οικογένειες και Τρίτη ηλικία.

6. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

- α) Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας και Παρέμβασης
- β) Τμήμα Υγείας
- γ) Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής
- δ) Τμήμα Κοινωνικής Οικονομίας.

7. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

8. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Α. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας και Παρέμβασης

1. Το Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας και Παρέμβασης είναι αρμόδιο για τη οργάνωση, συντονισμό και γενικά εφαρμογή των πολιτικών του Δήμου στο πλαίσιο δράσεων Κοινωνικής Πολιτικής.

2. Το Τμήμα ασκεί, κυρίως, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) 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.

β) Μεριμνά για την άσκηση κοινωνικής εργασίας από

άτομα, οικογένειες και ευπαθείς ομάδες του Δήμου, κατόπιν αιτήματός τους.

γ) Μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας κατ' οίκον, όπως η παροχή υπηρεσιών βοήθειας στο σπίτι (ελαφρές οικιακές εργασίες, επίλυση κοινωνικοπρονοιακών ζητημάτων, συνταγογράφηση, παραπομπή σε δομές, κ.λπ.).

δ) Φροντίζει για την παραμονή των ηλικιωμένων και των ατόμων με αναπηρίες στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, τη διατήρηση της συνοχής της οικογένειας τους, την αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας ή καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης και η βελτίωση της ποιότητας ζωής τους.

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

στ) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, των εφήβων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και άλλων ευάλωτων κοινωνικών ομάδων. Εκτελεί Εισαγγελικές Παραγγελίες ή/και εισηγείται στην Εισαγγελία σε θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς του.

ζ) 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. Έχει την ευθύνη συντονισμού και λειτουργίας της Τοπικής Ομάδας Προαγωγής της Ψυχικής Υγείας.

η) Αναπτύσσει προγράμματα - δράσεις κοινωνικής εργασίας (για ΑμεΑ, ηλικιωμένους και για άλλες ευάλωτες ομάδες).

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

- οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου,
- οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου,
- οι Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις (Μ.Κ.Ο.),
- οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους,
- τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

ι) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

ια) Επικοινωνεί με φορείς, Οργανισμούς, πολίτες, υπηρεσίες κ.α., οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις για θέματα πρόληψης νεανικής παραβατικότητας και πρόληψης εξαρτήσεων σε ευάλωτες κοινωνικά ομάδες. Συνεργάζεται με το Κέντρο Πρόληψης Εξαρτήσεων και Προαγωγής της Ψυχοκοινωνικής Υγείας.

ιβ) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και ενηλίκων.

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

ιδ) Μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Ημέρας ευάλωτων ομάδων.

ιε) Μεριμνά για το σχεδιασμό και την υλοποίηση κατασκηνωτικών προγραμμάτων.

ιστ) Μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων ή τη συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας (ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων) σε συνεργασία με το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, του οποίου οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

ιζ) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των φύλων σε όλους τους τομείς.

ιη) Έχει την ευθύνη λειτουργίας της Δημοτικής Επιτροπής Ισότητας των Φύλων.

ιθ) Υλοποιεί δράσεις στήριξης μονογονεϊκών οικογενειών.

κ) Μεριμνά για τη δημιουργία ολοκληρωμένου Διεύθυνσης Τοπικών Δομών (π.χ. Συμβουλευτικά Κέντρα και Ξενώνες Φιλοξενίας γυναικών θυμάτων βίας και των παιδιών τους - Στέγη κακοποιημένης γυναίκας κ.λπ.) για την αρωγή των θυμάτων έμφυλης βίας και την πρόληψη και καταπολέμησή της.

κα) Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Χάρτας των γυναικείων θεμάτων.

κβ) Μεριμνά για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας (ψυχοκοινωνική στήριξη και νομική συμβουλευτική) καθώς και εξειδικευμένη πληροφόρηση για τους τρόπους αντιμετώπισης και καταπολέμησης της έμφυλης βίας.

κγ) Υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις μορφές της έμφυλης βίας (ενδοοικογενειακή - σεξουαλική παρενόχληση, παράνομη διακίνηση και εμπορία γυναικών) πρόληψης και ευαισθητοποίησης των τοπικών κοινωνιών για την εξάλειψη της έμφυλης βίας.

κδ) Συνεργάζεται με φορείς (πχ. δικηγορικός Σύλλογος) για την παροχή νομικών υπηρεσιών σε θύματα έμφυλης βίας.

κε) Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα μέσω συνεργασίας με συναρμόδιους φορείς, Μ.Κ.Ο. και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (ΑμεΑ, άστεγοι κ.α.) και ιδιαίτερα γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (μετανάστριες, πρόσφυγες και αιτούσες άσυλο, γυναίκες με αναπηρία, φυλακισμένες και αποφυλακισμένες) και γυναίκες σε μονογονεϊκή οικογένεια.

κστ) Προωθεί δράσεις και προγράμματα για την εναρμόνιση των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών και την ισότιμη κατανομή μεταξύ των φύλων των αμειβόμενων και μη αμειβόμενων εργασιών στην οικογένεια.

κζ) Αναπτύσσει δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση μέσω δικτύωσης και συνεργασίας με φορείς σχετιζόμενους με την αγορά εργασίας και την παροχή επαγγελματικής κατάρτισης, σε συνεργασία με επαγγελματικούς και συνδικαλιστικούς φορείς και γυναικείες οργανώσεις με στόχο τη συγκέντρωση πληροφοριών, την ανταλλαγή απόψεων, την από κοινού εκπόνηση και προώθηση δράσεων.

κη) Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων μέσω συνεργασίας με τους αρμόδιους αιρετούς και αιρετές.

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

λ) Εισηγείται τη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδύναμων δημοτών με την παροχή χρηματικών βοηθημάτων, ειδών διαβίωσης και περίθαλψης σε όσους αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα διαβίωσης.

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

λβ) Μεριμνά για το σχεδιασμό και υλοποίηση δομών και προγραμμάτων ψυχοκοινωνικής παρέμβασης στα σχολεία. Συντονίζει τη λειτουργία της Σχολικής Κοινωνικής Υπηρεσίας.

λγ) Συντονίζει την λειτουργία της διεπιστημονικής ομάδας.

λδ) Μεριμνά για το σχεδιασμό και υλοποίηση δομών και προγραμμάτων παροχής βασικών αγαθών και υπηρεσιών σε ευάλωτες κοινωνικές ομάδες. Συντονίζει τη λειτουργία Κοινωνικών Δομών και Προγραμμάτων (Κοινωνικό Παντοπωλείο, Δομή παροχής συσσιτίου, Απαλλαγή από τα Δημοτικά Τέλη και τον Δημοτικό Φόρο, Σχολικό Δεκατιανό κ.λπ.).

λε) Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων κοινωνικής προστασίας, δωρεάν ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης.

λστ) Είναι υπεύθυνο για την έκδοση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

λζ) Είναι υπεύθυνο για την οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζόμενων, την ανάληψη ενεργειών για την παραχώρηση χρήσης οικημάτων ή τη μίσθωση ακινήτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του Δήμου, τη ρύθμιση διαφόρων θεμάτων κοινωνικής κατοικίας, την επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της οικείας νομοθεσίας.

λη) Είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση των ηλεκτρονικών εφαρμογών που αφορούν στις δομές κοινωνικής φροντίδας και καταγράφουν τους ωφελούμενους.

λθ) Ασκειέλεγχο και εποπτεία στα Ιδρύματα Παιδικής Προστασίας ιδιωτικού δικαίου (ιδιωτικοί παιδικοί σταθμοί) και έχει την ευθύνη λειτουργίας των παιδικών εξοχών.

μ) Μεριμνά για τον διορισμό μελών διοικητικών συμβουλίων, την εποπτεία και τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας Ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας του παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας, Παιδικών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών, κ.λπ.).

μα) Συμμετέχει σε Ομάδες διοίκησης έργων ή προγραμμάτων.

Συντάσσει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων/δράσεων.

μβ) Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές που αφορούν στις δομές κοινωνικής φροντίδας και καταγράφουν τους ωφελούμενους.

μγ) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις (ημερίδες, συνέδρια, εκδηλώσεις κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Τμήμα, Τηρεί αρχείο για την κάθε εκδήλωση ξεχωριστά (φωτογραφικό, έντυπο υλικό κ.λπ.).

μδ) Εποπτεύει τους φοιτητές/σπουδαστές που πραγματοποιούν την πρακτική τους άσκηση στο Τμήμα.

με) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.ά.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

μστ) Μεριμνά για την εκπόνηση κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών των δομών και προγραμμάτων που λειτουργούν στο Τμήμα (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.). Όλες οι αρμοδιότητες του Τμήματος δύνανται να αναλύονται από εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας κάθε προγράμματος/δομής και δράσης του Τμήματος.

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

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

μθ) Μεριμνά για την προώθηση της χρήσης των τεχνολογιών της πληροφορίας και της επικοινωνίας, ώστε να γεφυρωθεί το χάσμα της ψηφιακής υστέρησης

ν) Μεριμνά για την επιβολή κυρώσεων για την παράβαση της οικείας νομοθεσίας από τους ωφελούμενους.

να) Προτυποποιεί τις εσωτερικές διαδικασίες διοίκησης.

νβ) Μεριμνά για την Ψηφιοποίηση - διάχυση - παρακολούθηση και αξιολόγηση υπηρεσιών.

νγ) Μεριμνά για την επίτευξη διαλειτουργικότητας των υπηρεσιών.

νδ) Συ-σχεδιάζει υπηρεσίες με τον πολίτη και τους εμπλεκόμενους του Δήμου.

νε) Μεριμνά για τον σχεδιασμό και εφαρμογή πολιτικών ανοικτών δεδομένων.

νστ) Μεριμνά για τη διαβούλευση και συνεργασία με κοινωνικούς με φορείς.

νζ) Ευθυγραμμίζεται με εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές.

νη) Μεριμνά για βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση στις τοπικές ανάγκες.

νθ) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

ξ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ξα) Έχει την ευθύνη για την δημιουργία, την υποστήριξη, τον σχεδιασμό και την εποπτεία της εύρυθμης λειτουργίας κάθε δομής με συνάφεια στις αρμοδιότητες, που υπάρχει στον Δήμο ή μπορεί να δημιουργηθεί μελλοντικά.

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

ξγ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

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

ξε) Οργανώνει τις παρεχόμενες υπηρεσίες, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η επάρκεια και η ποιότητά τους, η διαφάνεια και η ισονομία, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Β. Τμήμα Υγείας

1. Το Τμήμα Υγείας ασκεί αρμοδιότητες προνοιακού χαρακτήρα που αφορούν την οικογένεια, το παιδί, τους ηλικιωμένους τα άτομα με αναπηρίες, ευπαθείς πληθυσμιακές ομάδες, καθώς και αρμοδιότητες που αφορούν στην προάσπιση και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας του τοπικού πληθυσμού.

2. Το Τμήμα ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Μεριμνά για την διεκπεραίωση θεμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Αλληλεγγύης.

β) Έχει την ευθύνη για την έκδοση αδειών στάθμευσης αναπηρικών αυτοκινήτων ΑμεΑ.

γ) Μεριμνά για τον σχεδιασμό προγραμμάτων πρόληψης της υγείας

δ) Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό και τη μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής και προαγωγής δημόσιας υγείας στον τοπικό πληθυσμό. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίνονται στο Δήμο, το Τμήμα μεριμνά, σε συνεργασία με το Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Πολιτικής Προστασίας της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου για:

- την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας,

- την υλοποίηση τακτικών και έκτακτων προγραμμάτων προαγωγής της δημόσιας υγείας, σε συνεργασία με το καθ' ύλην αρμόδιο Υπουργείο,

- την έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων για θέματα δημόσιας υγιεινής, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας,

- την πληροφόρηση - ευαισθητοποίηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας,

- την εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

ε) Μεριμνά για την οργάνωση και παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών ψυχολογικής στήριξης για την υποστήριξη ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.

στ) Σχεδιάζει και μεριμνά για την παροχή υπηρεσιών πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και ψυχικής υγείας και

υπηρεσιών φροντίδας και φιλοξενίας ατόμων που εντάσσονται στις ευπαθείς ομάδες του τοπικού πληθυσμού (άτομα τρίτης ηλικίας, χρονίως νοσούντες, μετανάστες κ.λπ.), σε συνεργασία, τόσο με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, όσο και με άλλα Νομικά Πρόσωπα, οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, κ.λπ., που δραστηριοποιούνται εντός των ορίων του Δήμου.

ζ) Μεριμνά για τη συνεργασία και ένταξη των δημοτικών υπηρεσιών παροχής πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας στην αντίστοιχη Τοπική Ομάδα Υγείας (Τ.Ο.Μ.Υ.) και την ανάληψη ενεργειών για κινητοποίηση του τοπικού πληθυσμού στην αξιοποίηση των υπηρεσιών της Τ.Ο.Μ.Υ. προς όφελος της δημόσιας υγείας.

η) Έχει την ευθύνη χορήγησης άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

θ) Οργανώνει και υλοποιεί το πρόγραμμα Αιμοδοσίας για την ενίσχυση της Τράπεζας Αίματος Δήμου.

ι) Μεριμνά για την προστασία της δημόσιας υγείας και την προστασία των κατοίκων από την ηχορύπανση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

ια) Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία υπηρεσιών Ενημέρωσης του κοινού σχετικά με θέματα που αφορούν τα δικαιώματά του, την ποιότητα των προσφερόμενων αγαθών και υπηρεσιών και τις επιπτώσεις τους στην υγεία και το περιβάλλον, σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές.

ιβ) Λειτουργεί γραφείο Ιατρού Εργασίας το οποίο είναι υπεύθυνο για την εύρυθμη λειτουργία των εργασιών του ιατρού της υπηρεσίας παρέχοντας του χώρο άσκησης των καθηκόντων του.

ιγ) Συνεργάζεται με το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγείων Πόλεων και Προαγωγής της Υγείας (ΕΔΔΥΠΠΥ) στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του και συμμετέχει στις εργασίες του.

ιδ) Στο πλαίσιο της συνεργασίας με το ΕΔΔΥΠΠΥ έχει την ευθύνη λειτουργίας του ΚΕΠ Υγείας στον Δήμο.

ιε) Έχει την ευθύνη λειτουργίας του Κοινωνικού Φαρμακείου και του Κέντρου Άνοιας καθώς και κάθε δομής που υπάρχει ή πρόκειται να δημιουργηθεί στο πλαίσιο ιατροφαρμακευτικής φροντίδας των πολιτών.

ιστ) Συμμετέχει σε Ομάδες διοίκησης έργων ή προγραμμάτων

ιζ) Συντάσσει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων/δράσεων.

ιη) Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές που αφορούν στις δομές κοινωνικής φροντίδας και καταγράφουν τους ωφελούμενους.

ιθ) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις (ημερίδες, συνέδρια, εκδηλώσεις κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Τμήμα, Τηρεί αρχείο για την κάθε εκδήλωση ξεχωριστά (φωτογραφικό, έντυπο υλικό κ.λπ.).

κ) Εποπτεύει τους φοιτητές/σπουδαστές που πραγματοποιούν την πρακτική τους άσκηση στο Τμήμα.

κα) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.ά.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για

την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

κβ) Μεριμνά για την εκπόνηση κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών των δομών και προγραμμάτων που λειτουργούν στο Τμήμα (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.). Όλες οι αρμοδιότητες του Τμήματος δύνανται να αναλύονται από εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας κάθε προγράμματος/δομής και δράσης του Τμήματος.

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

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

κε) Μεριμνά για την προώθηση της χρήσης των τεχνολογιών της πληροφορίας και της επικοινωνίας, ώστε να γεφυρωθεί το χάσμα της ψηφιακής υστέρησης.

κστ) Μεριμνά για την επιβολή κυρώσεων για την παράβαση της οικείας νομοθεσίας από τους ωφελούμενους.

κζ) Προτυποποιεί τις εσωτερικές διαδικασίες διοίκησης.

κη) Μεριμνά για την Ψηφιοποίηση - διάχυση - παρακολούθηση και αξιολόγηση υπηρεσιών.

κθ) Μεριμνά για την επίτευξη διαλειτουργικότητας των υπηρεσιών.

λ) Συ-σχεδιάζει υπηρεσίες με τον πολίτη και τους εμπλεκόμενους του Δήμου.

λα) Μεριμνά για τον σχεδιασμό και εφαρμογή πολιτικών ανοικτών δεδομένων.

λβ) Μεριμνά για τη διαβούλευση και συνεργασία με κοινωνικούς με φορείς.

λγ) Ευθυγραμμίζεται με εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές.

λδ) Μεριμνά για βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση στις τοπικές ανάγκες.

λε) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

λστ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

λζ) Έχει την ευθύνη για την δημιουργία, την υποστήριξη, τον σχεδιασμό και την εποπτεία της εύρυθμης λειτουργίας κάθε δομής με συνάφεια στις αρμοδιότητες, που υπάρχει στον Δήμο ή μπορεί να δημιουργηθεί μελλοντικά.

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

λθ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

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

μα) Οργανώνει τις παρεχόμενες υπηρεσίες, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η επάρκεια και η ποιότητά τους, η διαφάνεια και η ισονομία, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Γ. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

1. Το Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής είναι αρμόδιο για την οργάνωση, τον συντονισμό και γενικά την εφαρμογή πολιτικών κοινωνικής προστασίας και προώθησης της κοινωνικής παρέμβασης. Το Τμήμα αποτελεί μοχλό κοινωνικής παρέμβασης με στόχο την κοινωνική δικαιοσύνη και αλληλεγγύη. Στόχος της λειτουργίας του είναι η αναγνώριση κοινωνικών αναγκών και προβλημάτων και ο σχεδιασμός και οργάνωση συγκεκριμένων κοινωνικών πολιτικών αντιμετώπισής τους.

2. Το Τμήμα ασκεί κυρίως τις παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Συνεργάζεται με το Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας και Παρέμβασης, της εποπτείας και της παροχής συνδρομής σε προγράμματα όπως:

- κοινωνικής πολιτικής για την αντιμετώπιση της φτώχειας και της κοινωνικής ένταξης,
- κοινωνικής πολιτικής και πολιτικών ισότητας των φύλων,
- πρόληψης της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου.

β) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε άτομα που δικαιούνται κοινωνική προστασία λόγω ένδειας, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση, από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους.

δ) Ευθύνη του είναι η υλοποίηση, εποπτεία και παροχή συνδρομής δράσεων πληροφόρησης για συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων που έχουν ως άξονα τα εξής:

- Πληροφόρηση των πολιτών ως προς τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης, που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (Κοινωνικό Εισόδημα Αλληλεγγύης).

- Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα.

- Πληροφόρηση των πολιτών ως προς το Πρόγραμμα του «Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους», κοινωνικές δομές και υπηρεσίες, που χρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

- Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

- Διοργάνωση εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο.

- Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη ευπαθών ομάδων, όπως για μαθητές, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά, μετανάστες, κ.λπ.

ε) Μεριμνά για τον συντονισμό των υφιστάμενων και σχεδιασμό και υλοποίηση νέων προγραμμάτων κοινωνι-

κού χαρακτήρα με σκοπό την ανταπόκριση στα αιτήματα των ευπαθών κοινωνικών ομάδων του πληθυσμού και στη δυναμική τους ένταξη/επανεένταξη στην οικονομική και κοινωνική ζωή συμβάλλοντας ουσιαστικά στην ανάπτυξη και αναβάθμιση της ποιότητας ζωής

στ) Μεριμνά για την δημιουργία πολιτικών κοινωνικής προστασίας με έμφαση σε: στρατηγικό σχεδιασμό των πολιτικών κοινωνικής προστασίας, εργαλεία συστηματικής παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των πολιτικών και προγραμμάτων, χρηματο-οικονομικό σχεδιασμό, ο οποίος θα διασφαλίζει τις απαιτούμενες τακτικές χρηματοροές, δικτύωση των ευπαθών κοινωνικών ομάδων του πληθυσμού και συνεχή διαβούλευση κι συμμετοχή για τη διαμόρφωση των πολιτικών, δικτύωση των εμπλεκόμενων δημόσιων υπηρεσιών και φορέων.

ζ) Έχει την ευθύνη να διεξάγει κοινωνικές έρευνες, να σχεδιάζει, να εισηγείται και να μεριμνά για την λειτουργία κοινωνικών δομών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, των εφήβων, των ατόμων με αναπηρία, καθώς και των ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

η) Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την εισήγηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με την δημιουργία και λειτουργία του Τοπικού Συμβουλίου Πρόληψης Παραβατικότητας.

θ) Μεριμνά για τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την αξιολόγηση της άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής σε τοπικό επίπεδο (για παράδειγμα, μέσω της εκπόνησης και περιοδικής αναπροσαρμογής ενός «Τοπικού Συμφώνου Κοινωνικής Πολιτικής»).

ι) Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό και την μέριμνα προγραμμάτων, όπως και τη συμμετοχή σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη αθίγγανων, παλιννοστούντων ομογενών, μεταναστών, και προσφύγων στην κοινωνική, οικονομική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

ια) Ευθύνη του είναι η χάραξη μίας ολοκληρωμένης Τοπικής Στρατηγικής για την Κοινωνική Ένταξη και την Φτώχεια.

ιβ) Προωθεί τον σχεδιασμό ενός συνεκτικού συστήματος κοινωνικής προστασίας δομημένου με ενιαίες αρχές και αποκεντρωμένες πολιτικές προσαρμοσμένες στις τοπικές ανάγκες των πολιτών.

ιγ) Έχει την εποπτεία της λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας, και με όλα τα αντικείμενα που ασκεί (π.χ. ΚΕΑ, ΤΕΒΑ, Πρόνοιακά επιδόματα κ.α.).

ιδ) Μεριμνά για την ενίσχυση των πολιτικών κοινωνικής προστασίας σε επίπεδο Περιφέρειας - συνεργασία εθνικού και δια-κρατικού επιπέδου.

ιε) Οργανώνει την τοπική Κοινωνική Διαβούλευση και κατάρτιση Τοπικών Σχεδίων Δράσης για την κοινωνική φροντίδα (απασχόληση, κοινωνική ένταξη, καταπολέμηση του αποκλεισμού) ιστ) Συντονίζει, παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή των τοπικών πολιτικών κοινωνικής φροντίδας.

ιζ) Μεριμνά για την ενίσχυση των φορέων άσκησης πολιτικών κοινωνικής φροντίδας για δημιουργία στοχευμένων κοινωνικών υπηρεσιών.

ιη) Έχει τη μέριμνα για την υλοποίηση του προγράμματος Κοινωφελούς Εργασίας του Υπουργείου Δικαιοσύνης (συνεργασία με την Υπηρεσία Επιμελητών Κοινωνικής Αρωγής).

ιθ) Στηρίζει την κοινωνική ενσωμάτωση (mainstreaming) σε όλες τις τοπικές πολιτικές κοινωνικής φροντίδας.

κ) Είναι το Τμήμα με αντικείμενο Εποπτείας και Ελέγχου στα ακόλουθα:

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

- 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.

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

κα) Συμμετέχει σε Ομάδες διοίκησης έργων ή προγραμμάτων.

κβ) Συντάσσει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων/δράσεων.

κγ) Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές που αφορούν στις δομές κοινωνικής φροντίδας και καταγράφουν τους ωφελούμενους.

κδ) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις (ημερίδες, συνέδρια, εκδηλώσεις κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Τμήμα, Τηρεί αρχείο για την κάθε εκδήλωση ξεχωριστά (φωτογραφικό, έντυπο υλικό κ.λπ.).

κε) Εποπτεύει τους φοιτητές/σπουδαστές που πραγματοποιούν την πρακτική τους άσκηση στο Τμήμα.

κστ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.ά.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

κζ) Μεριμνά για την εκπόνηση κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών των δομών και προγραμμάτων που λειτουργούν στο Τμήμα (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.). Όλες οι αρμοδιότητες του Τμήματος δύναται να αναλύονται από εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας κάθε προγράμματος/δομής και δράσης του Τμήματος.

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

κθ) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών

σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

λ) Μεριμνά για την προώθηση της χρήσης των τεχνολογιών της πληροφορίας και της επικοινωνίας, ώστε να γεφυρωθεί το χάσμα της ψηφιακής υστέρησης.

λα) Μεριμνά για την επιβολή κυρώσεων για την παράβαση της οικείας νομοθεσίας από τους ωφελούμενους.

λβ) Προτυποποιεί τις εσωτερικές διαδικασίες διοίκησης.

λγ) Μεριμνά για την Ψηφιοποίηση - διάχυση - παρακολούθηση και αξιολόγηση υπηρεσιών.

λδ) Μεριμνά για την επίτευξη διαλειτουργικότητας των υπηρεσιών.

λε) Συ-σχεδιάζει υπηρεσίες με τον πολίτη και τους εμπλεκόμενους του Δήμου.

λστ) Μεριμνά για τον σχεδιασμό και εφαρμογή πολιτικών ανοικτών δεδομένων. λζ) Μεριμνά για τη διαβούλευση και συνεργασία με κοινωνικούς με φορείς.

λη) Ευθυγραμμίζεται με εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές.

λθ) Μεριμνά για βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση στις τοπικές ανάγκες.

μ) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

μα) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

μβ) Έχει την ευθύνη για την δημιουργία, την υποστήριξη, τον σχεδιασμό και την εποπτεία της εύρυθμης λειτουργίας κάθε δομής με συνάφεια στις αρμοδιότητες, που υπάρχει στον Δήμο ή μπορεί να δημιουργηθεί μελλοντικά.

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

μδ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

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

μστ) Οργανώνει τις παρεχόμενες υπηρεσίες, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η επάρκεια και η ποιότητά τους, η διαφάνεια και η ισονομία, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Δ. Τμήμα Κοινωνικής Οικονομίας

1. Το Τμήμα Κοινωνικής Οικονομίας ασκεί αρμοδιότητες που στόχο έχουν την πρόταξη ενός ευνοϊκού και σταθερού περιβάλλοντος, το οποίο να διευκολύνει την ανάπτυξη της Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας και να ενθαρρύνει όσο το δυνατό μεγαλύτερο αριθμό πολιτών στη συμμετοχή οικονομικών δραστηριοτήτων οι οποίες αναπτύσσονται με σεβασμό στον άνθρωπο και το περιβάλλον, οργανώνονται δημοκρατικά με ισότητα

και αλληλεγγύη μεταξύ των συμμετεχόντων ως παραγωγών ή καταναλωτών του πλούτου και των τοπικών κοινωνιών.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Διάχυση της Κοινωνικής και Αλληλέγγυας Οικονομίας σε όλους τους δυνατούς τομείς οικονομικής δραστηριότητας.

β) Στήριξη και ενίσχυση των παραγωγικών επιχειρημάτων αυτοδιαχείρισης και της συλλογικής κοινωνικής επιχειρηματικότητας.

γ) Ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς Κοινωνικής Οικονομίας.

δ) Συμμετοχή σε προγράμματα Κοινωνικής Οικονομίας που αφορούν την υλοποίηση δράσεων κοινωνικού αντικειμένου.

ε) Την τήρηση των διατάξεων του νόμου 4430/2016 περί Κοινωνικής Οικονομίας.

στ) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

ζ) Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

η) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

θ) Μεριμνά για την δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

ι) Έχει τη μέριμνα για την δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

- Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων, παροχή σχετικών συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τους ανέργους.

- Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε υπηρεσίες απασχόλησης για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια.

ια) Έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή τοπικών προγραμμάτων δράσης και την ανάληψη τοπικών πρωτοβουλιών καθώς και την συμμετοχή σε αυτές για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

ιβ) Έχει τη μέριμνα για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

ιγ) Έχει την ευθύνη λειτουργίας του προγράμματος εθελοντισμού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. Παρακολουθεί και συντονίζει τους εθελοντές Κοινωνικής Πολιτικής.

ιδ) Έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση και τον συντονισμό προγραμμάτων ανάπτυξης εθελοντισμού όπως: Φοροτεχνική Υποστήριξη, που παρέχουν στους πολίτες οι εθελοντές λογιστές, Νομική Συμβουλευτική, που παρέχουν στους πολίτες οι εθελοντές δικηγόροι, την Ανταλλακτική και Χαριστική Βιβλιοθήκη, την Κοινωνική Παιδική και Εφηβική Ιματιοθήκη, την υποστήριξη δομών, προγραμμάτων και δράσεων που άπτονται της αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

ιε) Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων Δωρεάν Διάθεσης Προϊόντων.

ιστ) Σχεδιάζει και παρακολουθεί τη λειτουργία Κοινωνικών Δομών και Προγραμμάτων που άπτονται που αφορούν Κοινωνική Οικονομία.

ιζ) Συμμετέχει σε Ομάδες διοίκησης έργων ή προγραμμάτων.

ιη) Συντάσσει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων/δράσεων.

ιθ) Διαχειρίζεται ηλεκτρονικές εφαρμογές που αφορούν στις δομές κοινωνικής φροντίδας και καταγράφουν τους ωφελούμενους.

κ) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις και εκδηλώσεις (ημερίδες, συνέδρια, εκδηλώσεις κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Τμήμα, Τηρεί αρχείο για την κάθε εκδήλωση ξεχωριστά (φωτογραφικό, έντυπο υλικό κ.λπ.).

κα) Εποπτεύει τους φοιτητές/σπουδαστές που πραγματοποιούν την πρακτική τους άσκηση στο Τμήμα.

κβ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.ά.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση.

κγ) Μεριμνά για την εκπόνηση κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών των δομών και προγραμμάτων που λειτουργούν στο Τμήμα (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.). Όλες οι αρμοδιότητες του Τμήματος δύναται να αναλύονται από εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας κάθε προγράμματος/δομής και δράσης του Τμήματος.

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

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

κστ) Μεριμνά για την προώθηση της χρήσης των τεχνολογιών της πληροφορίας και της επικοινωνίας, ώστε να γεφυρωθεί το χάσμα της ψηφιακής υστέρησης.

κζ) Μεριμνά για την επιβολή κυρώσεων για την παράβαση της οικείας νομοθεσίας από τους ωφελούμενους.

κη) Προτυποποιεί τις εσωτερικές διαδικασίες διοίκησης.

κθ) Μεριμνά για την Ψηφιοποίηση - διάχυση - παρακολούθηση και αξιολόγηση υπηρεσιών.

λ) Μεριμνά για την επίτευξη διαλειτουργικότητας των υπηρεσιών.

λα) Συ-σχεδιάζει υπηρεσίες με τον πολίτη και τους εμπλεκόμενους του Δήμου.

λβ) Μεριμνά για τον σχεδιασμό και εφαρμογή πολιτικών ανοικτών δεδομένων.

λγ) Μεριμνά για τη διαβούλευση και συνεργασία με κοινωνικούς με φορείς.

λδ) Ευθυγραμμίζεται με εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές.

λε) Μεριμνά για βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση στις τοπικές ανάγκες.

λστ) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό του Τμήματος, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωση του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

λζ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

λη) Έχει την ευθύνη για την δημιουργία, την υποστήριξη, τον σχεδιασμό και την εποπτεία της εύρυθμης λειτουργίας κάθε δομής με συνάφεια στις αρμοδιότητες, που υπάρχει στον Δήμο ή μπορεί να δημιουργηθεί μελλοντικά.

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

μ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

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

μβ) Οργανώνει τις παρεχόμενες υπηρεσίες, κατά τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η επάρκεια και η ποιότητά τους, η διαφάνεια και η ισονομία, με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών.

Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης Διεύθυνσης Κοινωνικής Οικονομίας και Αλληλεγγύης.

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κ.λπ.

18. Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Η Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια για την εκπόνηση, τον προγραμματισμό την εφαρμογή και αξιολόγηση των πολιτικών, των

συστημάτων και των διαδικασιών που αποσκοπούν στην εύρυθμη, αξιοκρατική και ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Επίσης οι αρμοδιότητές της αποσκοπούν στον έλεγχο, στον συντονισμό και στη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, στην παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών- αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, στον συντονισμό, στην οργάνωση και στον έλεγχο των εκλογικών διαδικασιών. Επιπλέον, η Διεύθυνση μεριμνά για τη χορήγηση βεβαίωσης του γνησίου της υπογραφής και για την επικύρωση εγγράφων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης στον σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικείμενου της.

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

4. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικού Προγραμματισμού

β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

γ) Τμήμα Αμοιβών

δ) Τμήμα Ολικής Διαχείρισης Εγγράφων και Επιμελητείας

ε) Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης

στ) Τμήμα Ληξιαρχείου

5. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

A. Τμήμα Διοικητικού Προγραμματισμού

1. Το Τμήμα Διοικητικού Προγραμματισμού έχει αρμοδιότητές οι οποίες αποσκοπούν στον έλεγχο, στον συντονισμό και στη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων, στην παροχή πληροφοριών και αποτελεσματικών- αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, στον συντονισμό, στην οργάνωση και στον έλεγχο των εκλογικών διαδικασιών.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Επιμελείται και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στον Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

β) Φροντίζει για κάθε σχετική εργασία με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Ευρωεκλογών, των Βουλευτικών, των Περιφερειακών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς και δημοψηφισμάτων, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

γ) Έχει την ευθύνη ενημέρωσης των εκλεγμένων Δημοτικών Συμβούλων για την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

δ) Εκπονεί και συντάσσει την έκδοση αποφάσεων ορισμού Αντιδημάρχων και των αρμοδιοτήτων αυτών.

ε) Τηρεί φάκελο Δημοτικών Αρχόντων.

στ) Εισηγείται τη σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και προτείνει τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

ζ) Φροντίζει όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

η) Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις των υπηρεσιών.

θ) Χορηγεί βεβαιώσεις μονίμου κατοικίας για κάθε νόμιμη χρήση.

ι) Προβαίνει στην ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.ά., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης της καθορισμένης διαδικασίας.

ια) Έχει την ευθύνη για την άμεση αποστολή και παράδοση πιστοποιητικών και άλλων δημοσίων εν γένει εγγράφων στα όρια του νομού Αττικής.

ιβ) Επιμελείται για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού, κατά περίπτωση, σε διεθνείς συναντήσεις - σεμινάρια - συνέδρια, που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό, με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης γενικότερα.

ιγ) Υλοποιεί όλες τις διαδικασίες για την μετάβαση στο εσωτερικό και εξωτερικό Δημοτικής Αντιπροσωπείας (Δήμαρχος, Θεσμικοί Παράγοντες, Δημοτικοί Σύμβουλοι, Υπηρεσιακοί παράγοντες και μη).

ιδ) Τηρεί τα, υπό του Νόμου, προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

ιε) 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.

ιστ) Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις εκπαιδεύσεις και τις δράσεις αυτές.

ιζ) Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για επιχορηγήσεις συλλόγων κ.ά. τηρώντας σχετικούς φακέλους για τον καθένα.

ιη) Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

ιθ) Αποστέλλει εκθέσεις απόψεων στα διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

κ) Επιμελείται της διαδικασίας υποβολής δηλώσεων περιουσιακής κατάστασης του προσωπικού και επικαιροποίησης των εν λόγω στοιχείων.

κα) Ενημερώνει τους ίδιους αλλά και τις αρμόδιες υπηρεσίες για τους υπόχρεους υποβολής Δήλωσης

Περιουσιακής Κατάστασης (ΔΠΚ) σύμφωνα με τον ν. 4571/3010/2018, όπως ψηφίστηκε και ισχύει.

κβ) Υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές τα στατιστικά στοιχεία, που προβλέπει η υπ' αρ. 6233/6-3-2001 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

κγ) Παρέχει διοικητική υποστήριξη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και διαχειρίζεται το χρόνο του για συναντήσεις.

κδ) Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους του Τμήματος από το Δήμαρχο.

κε) Επιμελείται, σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τη διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου.

κστ) Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Διεύθυνσης, τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και το αρχείο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης, ενώ φροντίζει και για την εκκαθάριση του αρχείου της Διεύθυνσης.

κζ) Τηρεί τη διαδικασία καθορισμού προσωπικού ασφαλείας σε απεργία - στάση.

κη) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

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

λ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

λβ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Β. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνο για την τήρηση του συνόλου των διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική αξιοποίηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου καθώς και για την τήρηση όλων των σχετικών ως προς την υπηρεσιακή τους κατάσταση διαδικασιών. Επιπλέον είναι αρμόδιο για την προώθηση της διοίκησης μέσω στόχων και της διοίκησης αλλαγών, για την επεξεργασία στοιχείων και την εκτίμηση των αναγκών των υπηρεσιών σε προσωπικό, καθώς και για τη διαχείριση όλων των θεμάτων διοίκησης προσωπικού.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Ο σχεδιασμός, η εισήγηση και ο συντονισμός της εφαρμογής των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

β) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του Ανθρώπινου Δυ-

ναμικού, όπως το σύστημα διάγνωσης εκπαιδευτικών αναγκών, αξιολόγησης, διαχείρισης κρίσεων, διοίκηση με στόχους κ.λπ.

γ) Η τήρηση αρχείου με τα στοιχεία του ανθρώπινου δυναμικού και η ψηφιοποίησή του.

δ) Η τήρηση μητρώων τακτικών υπαλλήλων και προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

ε) Η επεξεργασία των στοιχείων, της τηρούμενης βάσης δεδομένων, για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση των υπηρεσιών του Δήμου, έπειτα από σχετικά αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, ώστε να εξασφαλίζεται η όσον το δυνατό καλύτερη διαχείριση και αξιοποίηση του συνόλου των εργαζομένων.

στ) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (Διορισμοί, υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση, μετατάξεις, αποσπάσεις, αποχωρήσεις, απολύσεις, τήρηση ατομικών φακέλων κ.λπ.) και η έκδοση των διοικητικών πράξεων κάθε είδους βεβαιώσεων, πιστοποιητικών και διαπιστωτικών πράξεων που δύναται να χορηγηθούν με βάση τις αρμοδιότητες και τα τηρούμενα αρχεία του Τμήματος, αναφορικά με το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου.

ζ) Η διεκπεραίωση διαδικασιών πρόσληψης του κάθε είδους προσωπικού του Δήμου.

η) Η μέριμνα για τη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού ειδικών θέσεων.

θ) Η μέριμνα για τη διαδικασία διορισμού του Γενικού Γραμματέα του Δήμου.

ι) Η παρακολούθηση της μοριοδότησης των υπαλλήλων.

ια) Η επιμέλεια για την έκδοση της ετήσιας απόφασης καθορισμού υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού του Δήμου, μετά από τις έγγραφες προτάσεις των Διευθύνσεων, καθώς επίσης και για την έκδοση όμοιας απόφασης για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

ιβ) Η παρακολούθηση του προγραμματισμού των κανονικών αδειών των υπαλλήλων όλων των υπηρεσιών του Δήμου.

ιγ) Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών των υπαλλήλων και η μέριμνα για την εγκατάσταση και λειτουργία λογισμικού ψηφιακών αδειών σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

ιδ) Η χορήγηση και ανάκληση ψηφιακών υπογραφών στους υπηρετούντες και η ενημέρωση της ηλεκτρονικής εφαρμογής ψηφιακών υπογραφών του Δήμου, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

ιε) Η επιμέλεια της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

ιστ) Η διεξαγωγή κάθε εργασίας και η έκδοση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

ιζ) Η μέριμνα για την κατάρτιση, την αξιολόγηση και τον ανασχεδιασμό περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας, η επεξεργασία

στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών του Δήμου σε θέσεις προσωπικού, η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Δήμου, σε συνάρτηση με τα περιγράμματα, η ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

Ειδικότερα, σε ότι αφορά την εκπαίδευση:

- Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τα προσφερόμενα προγράμματα εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού.

- Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων, για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων ή και την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και σε νέες τεχνολογίες.

- Αναλαμβάνει την οργάνωση και υλοποίηση των προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού.

- Συντονίζει τη διαδικασία κατάρτισης του προγράμματος εκπαίδευσης των εργαζομένων του Δήμου.

- Αναλαμβάνει την οργάνωση και παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος καθώς και των προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

ιη) Η μέριμνα για την υποδοχή και εποπτεία μαθητών, σπουδαστών και φοιτητών στο πλαίσιο της υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης ακολουθώντας τα προβλεπόμενα από το συμβατικό πλαίσιο των δύο μερών (εκπαιδευτικός φορέας, Δήμος Νέας Σμύρνης). Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου, προκειμένου να γίνει η τοποθέτησή τους και εν συνεχεία, η εκπαίδευσή τους σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και μεριμνά για την ανάδειξη των καλών πρακτικών και των καινοτομικών εφαρμογών που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

κ) Η παροχή συνδρομής για τη διεξαγωγή εκλογών ανάδειξης αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων Δήμου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο και στο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων και η παροχή πληροφοριών στοιχείων του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου σε εποπτεύοντες φορείς της Κεντρικής Διοίκησης.

κα) Η συγκρότηση των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών του Δήμου και ο ορισμός εκπροσώπων του σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές, σε συνεργασία με τις αρμόδιες, κάθε φορά, οργανικές μονάδες του Δήμου, όταν αυτό απαιτείται.

κβ) Η έκθεση απόψεων και η διαβίβαση αυτών μαζί με τον σχετικό φάκελο στην αρμόδια διοικητική ή δικαστική αρχή, στην οποία εκκρεμεί ένδικη διαφορά, σχετική με τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου.

κγ) Η μέριμνα για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

κδ) Η ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος προτάσεων των εργαζομένων. Η συμμετοχή στη διαδικασία πρόσληψης προσωπικού και ειδικότερα στις σχετικές Επιτροπές κ.ά.

κε) Η εφαρμογή του Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων σύμφωνα τις διατάξεις του ν. 3230/2004, και του ν. 4369/2016.

κστ) Η μέριμνα για την άσκηση των πειθαρχικών διαδικασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.

κζ) Η παρακολούθηση και η τήρηση αρχείου των πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων. κη) Η υλοποίηση των αποφάσεων που λαμβάνονται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

κθ) Ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων για την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, έλεγχος των κατ' οίκον ασθενούντων υπαλλήλων, κ.λπ.).

λ) Η μέριμνα για κοινοποίηση στο προσωπικό των εγκυκλίων και αποφάσεων του Δημάρχου, των αναφερόμενων στην κατάσταση του προσωπικού.

λα) Η ανακοίνωση στο προσωπικό του ισχύοντος κάθε φορά ωραρίου εργασίας και η επίβλεψη της ακριβούς τήρησής του.

λβ) Η συνεργασία με τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων και η ενημέρωσή τους για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

λγ) Η ενημέρωση της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης, για τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού, τα στοιχεία απασχολήσής του και κάθε άλλου στοιχείου που επηρεάζει τις αμοιβές των εργαζομένων, ώστε να εξασφαλίζονται έγκαιρα τα ποσά που απαιτούν οι δαπάνες πληρωμής των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

λδ) Η μέριμνα για τη θέσπιση και εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

λε) Η μέριμνα για τη λειτουργία του θεσμού του ιατρού εργασίας με επίβλεψη και εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων, της υγιεινής και ασφάλειας των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010.

λστ) Η μέριμνα για τη λειτουργία του θεσμού του τεχνικού ασφαλείας, με έλεγχο και μέριμνα για την ασφάλεια των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων, την υγιεινή των χώρων εργασίας, όπως ορίζονται στις διατάξεις του ν. 1568/1985, του π.δ. 17/1996 και του ν. 3850/2010.

λζ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

λη) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

λθ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

μ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα του Δήμου, προκειμένου

να υπάρχει επαρκής στελέχωσή τους και να τηρούνται και να εφαρμόζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

Γ. Τμήμα Αμοιβών

1. Το Τμήμα Αμοιβών είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν κάθε είδους αμοιβή των εργαζομένων του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Εκκαθαρίζει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις παραδίδει στο αρμόδιο Τμήμα για ενταλματοποίηση.

β) Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία, δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα, επιδόματος αδείας) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, τρίμηνες αποδοχές κ.λπ.) του προσωπικού.

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

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

ε) Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Εποπτείας Νομικών Προσώπων για τυχόν αναμορφώσεις μέσω του Τμήματος Διοικητικού Προγραμματισμού της Διεύθυνσης.

στ) Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Ταμείου.

ζ) Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

η) Μεριμνά για την εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

θ) Μεριμνά για την ετοιμασία και αποστολή ηλεκτρονικού αρχείου, όπου περιλαμβάνονται τα στοιχεία των δανείων, των υπαλλήλων του Δήμου, στο Γραφείο Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών, προκειμένου να αποσταλεί στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

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

ια) Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων περί διατροφών, οφειλών προς το δημόσιο και οποιασδήποτε άλλης τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που επηρεάζει τη μισθοδοσία των υπαλλήλων.

ιβ) Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στα ασφαλιστικά ταμεία και διαβιβάζει αρμοδίως τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

ιγ) Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

ιδ) Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ή για την ένταξή τους ως κόστος σε μελέτες ή προϋπολογισμούς έργων.

ιε) Παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου.

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

ιζ) Εκδίδει πιστοποιητικά, βεβαιώσεις αποδοχών και ενημερώνει το Τμήμα Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών για την έκδοση πράξεων περικοπής μισθοδοσίας.

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

ιθ) Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

κ) Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους στην οικεία Δ.Ο.Υ. οριστική δήλωση Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών (Φ.Μ.Υ.).

κα) Συντάσσει χρηματικό κατάλογο στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο για την επιστροφή ή επί πλέον απόδοση χρημάτων.

κβ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κγ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

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

κε) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

κστ) Η μέριμνα για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και η παρακολούθηση της καταβολής των αποδοχών και πληρωμής των αμοιβών.

Δ. Τμήμα Ολικής Διακίνησης Εγγράφων και Επιμελητείας

1. Το Τμήμα Ολικής Διαχείρισης Εγγράφων και Επιμελητείας είναι αρμόδιο για τη λειτουργία του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η μέριμνα για τη λειτουργία του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου και η διεκπεραίωση των σχετικών εγγράφων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και ιδιαίτερα:

- Η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου εισερχόμενης, εξερχόμενης και εσωτερικής αλληλογραφίας.

- Η παραλαβή, η καταχώρηση, αποστολή και διακίνηση αλληλογραφίας από και προς τις υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά του Πρόσωπα, με έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα.

- Η οργάνωση, λειτουργία και τήρηση του γενικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και η μέριμνα ορθής διεκπεραίωσης (καταχώρησης, χαρακτηρισμού εγγράφων και κατάλληλης διανομής), της έντυπης και ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στις οργανικές μονάδες του Δήμου.

- Η ευθύνη της προώθησης της αλληλογραφίας και των εντύπων των υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με τους κλητήρες του Δήμου.

β) Η οργάνωση και λειτουργία ηλεκτρονικών συστημάτων διαχείρισης και ψηφιοποίησης εγγράφων και πρωτοκόλλου, σε συνεργασία με το αρμόδιο Αυτοτελές τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών.

γ) Η τήρηση πρωτοκόλλου αποφάσεων Δημάρχου και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

δ) Ο συντονισμός και έλεγχος των μετακινήσεων των κλητήρων του Δήμου για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, τόσο μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου, όσο και μεταξύ των υπηρεσιών και των πολιτών.

ε) Η τήρηση, παρακολούθηση και επιμέλεια του Γενικού Αρχείου του Δήμου, η αρχειοθέτηση όλων των εγγράφων, η ασφαλής φύλαξή τους και η εκκαθάριση του αρχείου σύμφωνα με τις σχετικές ισχύουσες διατάξεις.

στ) Η παράδοση των χρεωμένων από τον Γενικό Γραμματέα εισερχόμενων εγγράφων στις αρμόδιες υπηρεσίες.

ζ) Η παραλαβή των πάσης φύσεως δικογράφων, δικαστικών αποφάσεων, κλήσεων δικαστηρίων, εξωδίκων εγγράφων, ενδικοφανών προσφυγών, αιτήσεων θεραπείας, συμβάσεων ενεχυρίασης, απαιτήσεων και γενικώς κάθε εγγράφου νομικού περιεχομένου που απευθύνεται στον Δήμο.

η) Η ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των επιδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.ά., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους τηρούμενης της καθορισμένης διαδικασίας.

θ) Ο προγραμματισμός και η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού, εντύπων και εξοπλισμού γραφείων, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

ι) Η χορήγηση της επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης σε έγγραφα των υπηρεσιών.

ια) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιβ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιγ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιδ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Ε. Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης

1. Το Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης είναι υπεύθυνο για την τήρηση των στοιχείων του Δημοτολογίου του Δήμου.

2. Το Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η μέριμνα για την καταχώρηση, ενημέρωση και γενικότερα η τήρηση του Μητρώου Πολιτών (Δημοτολόγιο-Μητρώο Αρρένων), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις Εγκυκλίους - Οδηγίες του αρμόδιου Υπουργείου.

β) Η τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων του Δημοτολογίου και των Μητρώων Αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

γ) Η μέριμνα για την πρόσληψη και την αλλαγή επωνύμου, καθώς και την πρόσληψη πατρώνυμου και μητρώνυμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

δ) Η μέριμνα για τον εξελληνισμό του ονοματεπώνυμου Ελλήνων του εξωτερικού, ομογενών αλλοδαπών που αποκοτούν την ελληνική ιθαγένεια και παλιννοστούντων ομογενών που έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

ε) Η περιοδική ενημέρωση των δημόσιων υπηρεσιών για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα αρχεία.

στ) Η έκδοση κάθε είδους πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βεβαιώσεων, καταλόγων και πινάκων με τα στοιχεία που αναγράφονται στα Μητρώα και η αποστολή των πάσης φύσεως πιστοποιητικών που αναζητούνται μέσω ΚΕΠ, τηλεφωνικής γραμμής ΟΤΕ (1502) και αυτεπάγγελτης αναζήτησης διαφόρων υπηρεσιών.

ζ) Η μέριμνα για την κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και η ενημέρωση των υπόχρεων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

η) Η συνεργασία με άλλους Δήμους και δημόσιες υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των Μητρώων που τηρούνται από αυτούς.

θ) Η μέριμνα για την τήρηση των υποχρεώσεων του Δήμου που προκύπτουν από την ισχύουσα εκλογική νομοθεσία (εκλογικοί φάκελοι, εγγραφή σε ειδικούς καταλόγους υπηκόων ξένων χωρών, κ.λπ.).

ι) Η μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας - Πολιτογραφήσεις σε ότι αφορά τον Δήμο.

ια) Η ευθύνη για την έκδοση και χορήγηση της κάρτας δημότη στους δικαιούχους.

ιβ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιγ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιδ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας-εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιε) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιστ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

ΣΤ. Τμήμα Ληξιαρχείου

1. Το Τμήμα Ληξιαρχείου είναι υπεύθυνο για την τήρηση των στοιχείων του Ληξιαρχείου του Δήμου.

2. Το Τμήμα Ληξιαρχείου ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η μέριμνα για την καταχώρηση, ενημέρωση και γε-

νικότερα η τήρηση του Μητρώου Πολιτών (Υποσύστημα Ληξιαρχείου) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εγκυκλίους - οδηγίες του αρμόδιου Υπουργείου, σε ότι αφορά τα ληξιαρχικά γεγονότα.

β) Η μέριμνα για την εκτέλεση των διαδικασιών χορήγησης αδειών πολιτικού γάμου και η μέριμνα για την τέλεση των γάμων αυτών.

γ) Η μέριμνα για την εκτέλεση των διαδικασιών έκδοσης αδειών ταφής.

δ) Η τήρηση και ενημέρωση των ληξιαρχικών βιβλίων και αρχείων, οποιασδήποτε έντυπης και ηλεκτρονικής μορφής και η καταχώρηση σε αυτά των ληξιαρχικών γεγονότων που συμβαίνουν στον Δήμο (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. διαζύγιο).

ε) Η τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

στ) Η έκδοση αποσπασμάτων των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

ζ) Η ενημέρωση των αρμόδιων Ληξιαρχείων, Τμημάτων ή Γραφείων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται από αυτά.

η) Η συνεργασία με τα αρμόδια Ληξιαρχεία άλλων Δήμων, σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες σ' αυτά.

θ) Η τήρηση των υπό του Νόμου προβλεπόμενων βιβλίων καταλόγων αρμοδιότητας του Τμήματος.

ι) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας -εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ια) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιβ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιγ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

ιδ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

19. Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης

1. Η Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση της οικονομικής πολιτικής του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου στο πλαίσιο σχεδιασμού, επεξεργασίας, υλοποίησης και αξιολόγησης έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις

κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή στο Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Εποπτείας Νομικών Προσώπων

β) Τμήμα Εσόδων

γ) Τμήμα Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών

δ) Τμήμα Ταμείου

6. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

7. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Εποπτείας Νομικών Προσώπων

1. Το Τμήμα Προϋπολογισμού και Εποπτείας Νομικών Προσώπων είναι αρμόδιο, κυρίως για τη συγκέντρωση και επεξεργασία αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου, του απολογισμού, της κάθε οικονομικής κατάστασης, της λογιστικής διαχείρισης και τήρησης των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως, είναι:

α) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να προβεί στην κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

β) Η σύνταξη της στοχοθεσίας.

γ) Η παρακολούθηση και εποπτεία των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης.

δ) Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας του Δήμου.

ε) Η αποτελεσματική διαχείριση και ο συντονισμός των ενεργειών που αφορούν και έχουν επίπτωση στην κατάρτιση, αναθεώρηση και υλοποίηση του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠΔΣ) που περιλαμβάνει τις ετήσιες και μεσοπρόθεσμες δημοσιονομικές προβλέψεις.

στ) Η παρακολούθηση των οικονομικών εξελίξεων και η τήρηση όλων των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών και του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους σχετικά με την κατάρτιση και αναθεώρηση του ΜΠΔΣ και του προϋπολογισμού σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή κατά τη διάρκεια του έτους.

ζ) Η έκδοση οδηγιών που αφορούν στην εκτέλεση του προϋπολογισμού.

η) Η εισήγηση για την έκδοση αποφάσεων επιχορήγησης των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

θ) Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων σύνταξης του απολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων του Δήμου, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης.

ι) Η σύνταξη μηνιαίων απολογιστικών στοιχείων-δημοσιονομικών αναφορών και η αποστολή τους, όπου απαιτείται.

ια) Η αποστολή μηνιαίας έκθεσης ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων.

ιβ) Η σύνταξη τριμηνιαίας έκθεσης εκτέλεσης του προϋπολογισμού και η υποβολή της μέσω του ΠΟΥ προς έγκριση από την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

ιγ) Η τήρηση αρχείου κάθε εποπτευόμενου Νομικού Προσώπου και Ιδρύματος, με την τήρηση των συστατικών πράξεων καθενός και την εκάστοτε σύνθεση των Διοικητικών Συμβουλίων τους.

ιδ) Η ανάρτηση οικονομικών στοιχείων του Δήμου στον Κεντρικό Κόμβο Διαλειτουργικότητας (ΚΚΔ).

ιε) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση του Μητρώου Δεσμεύσεων και των Ληξιπρόθεσμων Υποχρεώσεων του Δήμου.

ιστ) Η παρακολούθηση και συγκέντρωση στατιστικών και λοιπών στοιχείων εκτέλεσης του προϋπολογισμού με βάση τη Γενική Λογιστική και η συμφωνία με τα αποτελέσματα του Δημοσίου Λογιστικού σε συνεργασία με τα εκάστοτε αρμόδια τμήματα του Δήμου.

ιζ) Η παρακολούθηση και μέριμνα για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.

ιη) Η συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου για την κατάρτιση του απολογισμού του σκέλους των εξόδων του λήξαντος οικονομικού έτους.

ιθ) Η μέριμνα για την εισήγηση και έγκρισης δαπάνης, διάθεσης πίστωσης και αναμόρφωσης της τακτικής επιχορήγησης των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου και των Δημοτικών Επιχειρήσεων.

κ) Η τήρηση διπλογραφικού συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική) και των σχετικών λογιστικών διαδικασιών, καθώς και των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων και στοιχείων που προβλέπονται από τις σχετικές εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

κα) Η τήρηση λογιστικής απεικόνισης των παγίων στοιχείων του Δήμου και των μεταβολών αυτών.

κβ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κγ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

κδ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κε) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κστ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Β. Τμήμα Εσόδων

1. Το Τμήμα Εσόδων είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των τακτικών και έκτακτων εσόδων που προέρχονται είτε από θεσμοθετημένους υπέρ των Δήμων πόρους, έσοδα της κινητής και ακίνητης περιουσίας, ανταποδοτικά τέλη και δικαιώματα, φόρους, τέλη, δικαιώματα και εισφορές, είτε από δάνεια, δωρεές, κληροδοτήματα και κληρονομίες, διάθεση, εκποίηση και εν μέρει εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων, συμμετοχή σε επιχειρηματική δραστηριότητα κατά τις διατάξεις του Κ.Δ.Κ, κάθε είδους πρόστιμα ή άλλες διοικητικές κυρώσεις και κάθε άλλη πηγή.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο, των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, κ.λπ. που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Ο έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών, με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος, ανά υπόχρεο, των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

γ) Η τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών, που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

δ) Η επεξεργασία στοιχείων και ο υπολογισμός, σε περιοδική βάση, του ύψους των οφειλόμενων ποσών, κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

ε) Η κατάρτιση χρηματικών καταλόγων κατά κατηγορία προσόδου, όπου αναγνωρίζονται οι απαιτήσεις του Δήμου με προσδιορισμό του υπόχρεου, του ποσού της απαίτησης, του είδους του εσόδου και της αιτίας για την οποία οφείλεται.

στ) Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών.

ζ) Η μέριμνα για τη διαβίβαση χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμείου, προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.

η) Η έκδοση οίκοθεν βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών είσπραξης απαιτήσεων - οφειλών.

θ) Η παρακολούθηση των αλλαγών στη φορολογική νομοθεσία και η μέριμνα για διατύπωση σχετικής εισήγησης προς αρμόδια όργανα του Δήμου.

ι) Η διενέργεια των διαδικασιών για την εκδίκαση των προσφυγών στην αρμόδια επιτροπή επίλυσης φορολογικών διαφορών και η διαβίβασή τους προς έγκριση στο Δημοτικό Συμβούλιο, καθώς και η αποστολή των αναγκαίων στοιχείων περί συμβιβασμού ή μη στο Τμήμα Ταμείου.

ια) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρ-

μόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιβ) Η Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

ιγ) Η Μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιδ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιε) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Για την είσπραξη των δημοσίων εσόδων, το Τμήμα δύναται να ζητά από τις αρμόδιες υπηρεσίες, συμπεριλαμβανομένης της εταιρείας «Εθνικό Κτηματολόγιο και Χαρτογράφηση Α.Ε. - ΕΚΧΑ ΑΕ» και των αρμοδίων υπηρεσιών της φορολογικής διοίκησης, στοιχεία που αφορούν το εισόδημα των υπόχρεων και την ακίνητη περιουσία τους, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Γ. Τμήμα Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών

1. Το Τμήμα Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών είναι αρμόδιο, κυρίως για τη λογιστική διαχείριση και τήρηση των απαιτούμενων αρχείων, βιβλίων και στοιχείων.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η ευθύνη του ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας, καθώς και η εκκαθάριση των δαπανών προμηθειών, με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

β) Η ευθύνη της έκδοσης ενταλμάτων των δαπανών μισθοδοσίας, των πάσης φύσεως αποδοχών που αφορούν, μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις μελών συμβουλίων, μελών επιτροπών, κ.λπ. του Δήμου, με βάση τα παραστατικά στοιχεία που κοινοποιούνται από τη Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού.

γ) Η τήρηση ειδικών συστημάτων λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων, στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους, σε συνεργασία με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Εποπτείας Νομικών Προσώπων.

δ) Η καταχώρηση όλων των παραστατικών δαπανών στο λογιστικό σύστημα και ιδιαίτερα:

- Η καταχώρηση τιμολογίων προμηθειών-παροχής υπηρεσιών, έργων (στο λογισμικό πρόγραμμα), μελετών-τιμολογίων προκαταβολής και παγίων δαπανών μισθωμάτων - προμηθειών τραπεζών - τακτοποιητικών γραμματίων, κρατήσεων τιμολογίων ΟΤΕ και κινητής τηλεφωνίας Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών (ΕΣΥΠ).

- Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής (ΧΕΠ).

- Η παρακολούθηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

- Η μέριμνα ανάρτησης των ΧΕΠ στη Διαύγεια.

- Η σύνταξη καταστάσεων για τα προς έλεγχο από τον Επίτροπο ΧΕΠ, αποστολή τους και επικοινωνία με την Υπ. Επιτροπή για περαιτέρω διευκρινήσεις.

ε) Η έκδοση βεβαιώσεων για την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων πιστώσεων των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας του φορέα.

στ) Η υποβολή των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων προς τις ελεγκτικές αρχές νομιμότητας των δαπανών (Ελεγκτικό Συνέδριο, κ.λπ.).

ζ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

η) Η Συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

θ) Η Μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ι) Η άσκηση κάθε εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ια) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης. ιδ) Η έκδοση της απόφασης ανάληψης υποχρέωσης, μετά από την έγκριση του προϊσταμένου οικονομικών υπηρεσιών και η ανάρτησή της στο πρόγραμμα Διαύγεια.

Δ. Τμήμα Ταμείου

1. Το Τμήμα Ταμείου είναι αρμόδιο, κυρίως για την είσπραξη των βεβαιωθέντων εσόδων, τη διενέργεια πληρωμών και την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών για την εξέλιξη των οικονομικών απαιτήσεων του Δήμου.

2. Το Τμήμα Ταμείου ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η παραλαβή των χρηματικών καταλόγων, με τους υπόχρεους και τα αντίστοιχα οφειλόμενα ποσά στο Δήμο, κατά κατηγορία εσόδου.

β) Η επιμέλεια για την είσπραξη όλων των βεβαιούμενων εσόδων του Δήμου.

γ) Η μέριμνα για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών που προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία (δέσμευση φορολογικής ενημερότητας, κατάσχεση εις χείρας πιστωτικών ιδρυμάτων καθώς και κατάσχεση κινητής και ακίνητης περιουσίας).

δ) Η διενέργεια πληρωμών προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ε) Η μέριμνα για την απόδοση των προβλεπόμενων, από τη νομοθεσία, κρατήσεων υπέρ τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

στ) Η ενημέρωση του Τμήματος Εσόδων και του Τμήματος Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών για τις εισπράξεις ή καθυστερήσεις πληρωμών των οφειλετών και η καταχώρηση των σχετικών ταμειακών εγγραφών στο Λογιστικό Σύστημα του Δήμου.

ζ) Η κατάρτιση και παρακολούθηση της εξέλιξης των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου, η διερεύνηση των ταμειακών αναγκών και η εισήγηση των κατάλληλων

μεθόδων αντιμετώπισης των ταμειακών αναγκών του Δήμου και η μέριμνα για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

η) Η σύνταξη των:

- περιοδικών καταστάσεων των πληρωτέων και των πληρωθέντων εξόδων.

- περιοδικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

θ) Η ενημέρωση των τίτλων είσπραξης με βάση τις δικαστικές αποφάσεις, τις αποφάσεις του δημοτικού συμβουλίου για τη διαγραφή χρεών και τις αποφάσεις αρμοδίων οργάνων για την παροχή διευκολύνσεων στους οφειλότες.

ι) Η τήρηση διαδικασιών συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών.

ια) Η τήρηση αρχείου ταμειακής υπηρεσίας με κάθε είδους παραστατικών και αντιστοιχών δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου με τις ταμειακές εγγραφές.

ιβ) Η καταχώρηση των στοιχείων κατασχέσεων και εκχωρήσεων στα τηρούμενα μητρώα.

ιγ) Η παροχή στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες ή ελεγκτικές υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

ιδ) Η υποβολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο του ετήσιου απολογισμού σε συνεργασία με τα Τμήματα Προϋπολογισμού και Εποπτείας Νομικών Προσώπων και Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών.

ιε) Η παρακολούθηση της ταμειακής ρευστότητας και ο προγραμματισμός των πληρωμών, σε συνεργασία και με αρμόδιες υπηρεσίες.

ιστ) Η μέριμνα για τη φύλαξη στο χρηματοκιβώτιο του Δήμου απαραίτητου χρηματικού ποσού για την αντιμετώπιση και πληρωμή μικροδαπανών, μέσω της παγίας προκαταβολής.

ιζ) Η άσκηση όλων των υπηρεσιών οικονομικής φύσεως στην περίπτωση κατά την οποία κάποιο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου δεν έχει δικιά του ταμειακή υπηρεσία.

ιη) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιθ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το λιγότερο δυνατόν κόστος.

κ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κα) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κβ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται

απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ. για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κ.λπ.

20. Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης

- Η Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης είναι αρμόδια για τα θέματα που αφορούν τη διασφάλιση, διαχείριση 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. Επιπρόσθετα, είναι αρμόδια για θέματα επιμελητείας και για θέματα που αφορούν την οργάνωση και λειτουργία του κοιμητηρίου.

- Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού της και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Επίσης προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

- Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

- Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

- α) Τμήμα Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων
- β) Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας
- γ) Τμήμα Κοιμητηρίου
- δ) Τμήμα Προμηθειών
- ε) Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών

5. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

6. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

A. Τμήμα Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

1. Το Τμήμα Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων είναι αρμόδιο για τη ρύθμιση εμπορικών δραστηριοτήτων, τη χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών.

2. Στο Τμήμα υπάγονται αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως, είναι:

α) Η ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας, που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων.

Τα θέματα αυτά αφορούν κυρίως:

- Την εισήγηση για τον καθορισμό των χώρων και των

όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων.

- Την εισήγηση για τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

- Την εισήγηση για τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων.

- Την εισήγηση για τον καθορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

- Την εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας σχετικά με τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και κυλικίων.

- Την εισήγηση και μέριμνα για τον έλεγχο εφαρμογής των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

β) Η εισήγηση για τη χορήγηση βεβαίωσης ή έγκρισης της λειτουργίας οικονομικής δραστηριότητας ή άδειας άσκησης οικονομικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία που αφορούν κυρίως:

- σε καταστήματα και επιχειρήσεις (εκτός υγειονομικού ενδιαφέροντος), οι όροι λειτουργίας και εγκατάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις,

- σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος,

- στην εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και παρεμφερών επιχειρήσεων,

- στην ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών, άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων κ.λπ.),

- στα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια,

- στην παράταση ωραρίου χρήσης μουσικής ή μουσικών οργάνων,

- στην άσκηση υπαίθριου στίσιμου ή πλανόδιου εμπορίου, εμποροπανηγύρεων και υπαίθριων χριστουγεννιάτικων αγορών,

- στη διενέργεια διαφήμισης, στην τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας από φυσικά και νομικά πρόσωπα, καθώς και στην παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς,

- στην άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης νυχιών και ποδιών,

- στην καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων - κέντρων,

- Σε κάθε πρόσθετη αρμοδιότητα που αφορά την αδειοδότηση επιχειρήσεων σύμφωνα με τα άρθρα 94 και 95 του ν. 3852/2010.

γ) Η εισήγηση για την παραχώρηση ή άρση παραχώρησης χρήσης, κατάληψης (προσωρινής ή μακρόχρονης) κοινοχρήστου χώρου και ιδιαίτερα, κοινοχρήστων χώρων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και εν γένει επιχειρήσεων που αδειοδοτούνται από τον Δήμο. Η παραχώρηση, κατάληψη κοινοχρήστου χώρου του Δήμου διενεργείται σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων και η τήρηση των όρων των εν λόγω αδειών και επιβολής κυρώσεων συνδράμετε από τη Δημοτική Αστυνομία.

δ) Η διαβίβαση καταλόγων υπόχρεων, που αδειοδοτήθηκαν για χρήση ή κατάληψη κοινοχρήστου χώρου,

στο Τμήμα Εσόδων για την είσπραξη των αναλογούντων σχετικών τελών.

ε) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της τήρησης των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι βεβαιώσεις ή οι εγκρίσεις λειτουργίας οικονομικών δραστηριοτήτων ή οι άδειες άσκησης οικονομικών δραστηριοτήτων ή παραχώρησης κοινοχρήστων χώρων και η εισήγηση λήψης μέτρων, για την ανάκληση ή αφαίρεση της έγκρισης ή της άδειας, την επιβολή προστίμων κ.λπ. σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

στ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα, η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας-εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ζ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

η) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

θ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατόν κόστος.

ι) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Β. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας

1. Το Τμήμα Κινητής Περιουσίας είναι αρμόδιο για τα θέματα που αφορούν τη διασφάλιση, διαχείριση και αξιοποίηση της Δημοτικής περιουσίας.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η μέριμνα για τη διερεύνηση και καταγραφή της δημοτικής ακίνητης και κινητής περιουσίας και κυρίως:

- Συγκεντρώνει, τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και κινητής περιουσίας του Δήμου και αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης και κινητής περιουσίας, σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα) και μεριμνά για την ορθή καταχώρησή τους στο λογιστικό σύστημα, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα.

- Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, ο οποίος περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία (τίτλους κυριότητας, διαγράμματα, αποφάσεις, συμβολαιογραφικές δηλώσεις κ.λπ.) που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου. Για τη συγκρότηση πλήρων φακέλων της ακίνητης περιουσίας, το Τμήμα συνδράμεται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων και το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης.

β) Η επιμέλεια της σύνταξης περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως πάγιων περιουσιακών στοιχείων, σε όλες ανεξαιρέτως τις Υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Η μέριμνα για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και η διατύπωση σχετικών εισηγήσεων.

δ) Η εισήγηση μεθόδων και εργαλείων αξιοποίησης περιουσίας προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και η

μέριμνα για την αξιοποίηση και διαχείριση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις των οργάνων του Δήμου, (π.χ. μισθώσεις κτηρίων κ.λπ.).

ε) Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιολόγηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων.

στ) Η τήρηση αρχείου των δωρεών του Δήμου (κινητών, ακινήτων κ.λπ.) και η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις προθέσεις των διαθετών.

ζ) Η διενέργεια των απαιτούμενων διαδικασιών για τη συγκρότηση επιτροπής σχετικής με την αγορά, μίσθωσης, εκμίσθωση και εκποίησης κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

η) Η διενέργεια της διαδικασίας εκμισθώσεων, μισθώσεων ακινήτων, χρηματοδοτικών μισθώσεων και σύναψη συμβάσεων για την κάλυψη αναγκών του Δήμου και για την προσωρινή κάλυψη αναγκών στέγασης σχολικών μονάδων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σύμφωνα με τα άρθρα 192-194 του ν. 3463/2006.

θ) Η επιμέλεια για την κατάρτιση και έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων των συμβολαίων από τους υπόχρεους μισθωτές.

ι) Η σύνταξη καταλόγου υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων, τον οποίο διαβιβάζει στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης προς βεβαίωση.

ια) Η ευθύνη της περιφρούρησης των δικαιωμάτων νόμιμης κατοχής και κυριότητας του Δήμου επί των ακινήτων.

ιβ) Η αναφορά στον Δήμαρχο κάθε πράξης παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του, ύστερα από αυτοψία της Δημοτικής Αστυνομίας, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης του Δήμου και η παρακολούθηση των διοικητικών ή δικαστικών μέτρων που λαμβάνονται.

ιγ) Η μέριμνα για την επαρκή ασφάλιση των κινητών και ακινήτων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

ιδ) Η παρακολούθηση του μητρώου παγίων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, το οποίο ενημερώνει ανελλιπώς διαβιβάζοντας τυχόν μεταβολές στην Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για περαιτέρω ενημέρωση του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος και ιδίως:

- Η κατάρτιση και ενημέρωση πλήρους κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου.

- Η μέριμνα για την παρακολούθηση σύνδεσης και διακοπής των παροχών και ηλεκτροδότησης των ακινήτων που κατέχει ή εκμισθώνει ο Δήμος.

ιε) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιστ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιζ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιη) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιβ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γ. Τμήμα Κοιμητηρίου

1. Το Τμήμα Κοιμητηρίου είναι αρμόδιο για θέματα που αφορούν την οργάνωση και διαχείριση της λειτουργίας του Κοιμητηρίου του Δήμου.

2. Το Τμήμα Κοιμητηρίου ασκεί αρμοδιότητες οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η εισήγηση και τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας του Δημοτικού Κοιμητηρίου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον Ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας αυτού.

β) Η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

γ) Η εισήγηση για την ανάθεση εργασιών και υπηρεσιών σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία του Κοιμητηρίου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

δ) Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο από τη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

ε) Η κατάρτιση χρηματικών καταλόγων, όπου αναγνωρίζονται οι σχετικές με τη λειτουργία του Κοιμητηρίου, απαιτήσεις του Δήμου, προσδιορίζονται οι υπόχρεοι, τα ποσά της απαίτησης, το είδος του εσόδου και η αιτία οφειλής και η διαβίβαση αυτών στο Τμήμα Εσόδων προς βεβαίωση.

στ) Η μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρεών, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεών, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών.

ζ) Η παρακολούθηση ατομικών φακέλων οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

η) Η μέριμνα για τη διαβίβαση των χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμείου, προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.

θ) Η έκδοση οικόθεν βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών είσπραξης απαιτήσεων - οφειλών.

ι) Η διαχείριση και μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία των καταστημάτων που βρίσκονται στο χώρο του Κοιμητηρίου, π.χ. ανθοπωλείο, κυλικείο, κ.ά. και των σχετικών υπηρεσιών, π.χ. διαχείριση χώρου στάθμευσης.

ια) Η εισήγηση στα κατά νόμο αρμόδια όργανα, μετά από συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης και τις λοιπές εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Δήμου, της περιέλευσης στο Δήμο Οικογενειακών Τάφων, κτιστών ατομικών οστεοθηκών κ.λπ., και της εκ

νέου διάθεσης σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις και τον κανονισμό Εσωτερικής λειτουργίας του Κοιμητηρίου.

ιβ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιγ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιδ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιε) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιστ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Στο Τμήμα Κοιμητηρίου μπορεί να λειτουργεί Γραφείο Συνεργείου Κοιμητηρίου, το οποίο μεριμνά για τον προγραμματισμό, την εκτέλεση και παρακολούθηση εργασιών και παροχής υπηρεσιών στο κοιμητήριο σχετικές με την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση χώρων των χώρων, τη συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και του πρασίνου. Για τη συντήρηση του πρασίνου στο κοιμητήριο, συνεργάζεται με το αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου του Δήμου Νέας Σμύρνης.

Δ. Τμήμα Προμηθειών

1. Το Τμήμα Προμηθειών είναι αρμόδιο, κυρίως για τον προγραμματισμό, την διενέργεια διαγωνισμών, απευθείας αναθέσεων και τη σύναψη των δημόσιων συμβάσεων του Δήμου που αφορούν προμήθειες-γενικές υπηρεσίες, στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 4412/2016 (Α' 147).

2. Το Τμήμα Προμηθειών ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η παραλαβή των πρωτογενών αιτημάτων προγραμματισμού δαπανών και των σχετικών με αυτά απαραίτητων εγγράφων από τις υπηρεσίες του Δήμου, που αφορούν τις ετήσιες ανάγκες τους σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες.

β) Η ομαδοποίηση των ετήσιων αναγκών των οργανικών μονάδων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων σε προμήθειες και γενικές υπηρεσίες στο πλαίσιο της εσωτερικής τους λειτουργίας.

γ) Η εισήγηση τα αρμόδια όργανα για την έγκριση των σχετικών εγγράφων την συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών.

δ) Η εφαρμογή των νόμιμων ενεργειών προετοιμασίας, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης των διαδικασιών συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών και η σύνταξη των απαραίτητων για τη σύναψη των συμβάσεων αυτών εγγράφων.

ε) Η μέριμνα για την χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ) σε όλα τα στάδια της διαδικασίας σύναψης δημοσίων συμβάσεων, προμηθειών-γενικών υπηρεσιών και την καταχώ-

ρηση των προβλεπόμενων στοιχείων σύμφωνα με τα άρθρα 36 και 37 του ν. 4412/2016 (Α' 147), όπως ισχύει.

στ) Η μέριμνα για την καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων στο Κεντρικά Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (Κ.Η.Μ.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με το άρθρο 38 του ν. 4412/2016 (Α' 147), όπως ισχύει.

ζ) Η μέριμνα για τη συγκρότηση των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία οργάνων διενέργειας-αξιολόγησης διαγωνισμών και αξιολόγησης ενστάσεων συμβάσεων προμηθειών- γενικών υπηρεσιών.

η) Ο έλεγχος τήρησης των διατάξεων της εκτέλεσης των συμβάσεων προμηθειών- γενικών υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα και ενδεικτικά:

- Η μέριμνα για τη συγκρότηση οργάνων παραλαβής συμβάσεων προμηθειών-γενικών υπηρεσιών.

- Η συμπλήρωση του φακέλου του εκάστοτε διαγωνισμού ή απευθείας ανάθεση με απαραίτητα στοιχεία.

- Η αποστολή ολοκληρωμένου φακέλου στο αρμόδιο Τμήμα Εξόδων και Εκκαθάρισης Δαπανών για τις δικές του ενέργειες.

θ) Η τήρηση αρχείου συμβάσεων προμηθειών και γενικών υπηρεσιών.

ι) Η καταχώριση των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής στους διαγωνισμούς για την επιστροφή τους στους ενδιαφερόμενους.

ια) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατόν κόστος.

ιβ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιγ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιδ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Ε. Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Αποθηκών είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των αποθεμάτων και τη διαχείριση αποθηκών του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η μέριμνα για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων τμημάτων.

β) Η καταχώριση των παραστατικών τιμολογίων των προμηθευόμενων υλικών (πάγιος εξοπλισμός, αναλώσιμα κ.λπ.) στο λογισμικό πρόγραμμα και η επιμέλεια της έκδοσης σχετικών πρωτοκόλλων παραλαβής και υπογραφής από τις αρμόδιες κατά νόμο επιτροπές.

γ) Η ενημέρωση του Τμήματος Δημοτικής Περιουσίας για την παραλαβή πάγιου υλικού, παραδίδοντας αντίγραφο παραστατικού προκειμένου να ενσωματωθεί στο μητρώο παγίων.

δ) Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

ε) Η διενέργεια της ετήσιας απογραφής των υλικών της αποθήκης του Δήμου τον πρώτο μήνα του χρόνου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης, καθώς και των περιοδικών απογραφών όταν απαιτούνται.

στ) Η μέριμνα για τη διαδικασία χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων και η τήρηση των διαδικασιών εκποίησης ή καταστροφής, και η διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για τη συγκρότηση σχετικής επιτροπής, σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

ζ) Η μέριμνα την έγκαιρη προμήθεια υλικών και αναλωσίμων λειτουργίας των διοικητικών υπηρεσιών του Δήμου.

η) Η τήρηση φυσικής αποθήκης υλικών και αναλωσίμων που είναι αναγκαία για τη διοικητική λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

θ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κίνηση της αποθήκης και η εισήγηση των απαραίτητων ποσοτήτων για τη σωστή λειτουργία των υπηρεσιών Δήμου.

ι) Η τήρηση ψηφιακού αρχείου και η κωδικοποίηση όλων των υλικών που τηρούνται στην αποθήκη.

ια) Η μέριμνα για τη φύλαξη των αποθηκών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

ιβ) Η μέριμνα και έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Προμηθειών για τα αποθέματα των ειδών προμηθειών που διενεργούνται κεντρικά.

ιγ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για τη συντήρηση και επισκευή των οχημάτων, μηχανημάτων του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών.

ιδ) Η τήρηση φυσικής αποθήκης ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

ιε) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων για την κίνηση της αποθήκης και η εισήγηση των απαραίτητων ποσοτήτων για την σωστή λειτουργία του τμήματος.

ιστ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας-εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιζ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατόν κόστος.

ιη) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιθ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Το Τμήμα έχει την δυνατότητα να διατηρεί αποκεντρωμένες αποθήκες προκειμένου να εξυπηρετεί Διευθύνσεις που στεγάζονται σε χώρους εκτός Δημαρχείου.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κ.λπ.

21. Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού

1. Η Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού είναι αρμόδια για τη σχεδίαση και την υλοποίηση προγραμμάτων Πολιτισμού και Παιδείας. Ταυτόχρονα ασκεί αρμοδιότητες για την προώθηση θεμάτων Εκπαίδευσης και Πολιτισμού με μείζονα τοπική σημασία.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το αρμόδιο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου του οποίου οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα, για την εκπόνηση, τον προγραμματισμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων, προγραμμάτων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις εκπαιδεύσεις και τις δράσεις αυτές.

4. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

Α) Τμήμα Παιδείας και Νεολαίας

Β) Τμήμα Δια Βίου Μάθησης

Γ) Τμήμα Πολιτιστικής Κληρονομιάς

Δ) Τμήμα Επιμελητείας Πολιτιστικών Υποδομών

6. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

Α. Τμήμα Παιδείας και Νεολαίας

1. Το Τμήμα Παιδείας και Νεολαίας είναι αρμόδιο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα των θεμάτων παιδείας και νεολαίας του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Να διαλέγεται με τα μαθητικά συμβούλια των σχολείων της πόλης και με τα νεανικά σωματεία (Προσκόπους, Οδηγούς, Κατηχητικά κ.λπ.), για καινοτόμες προτάσεις αλλά και προβληματισμούς στο έργο του Δήμου, που απευθύνεται στη νεολαία.

β) Να καταγράφει και να συγκεντρώνει τις προτάσεων των νέων του Δήμου για θέματα ενδιαφέροντος όπως παιδείας, άθλησης, πολιτισμού, να μεριμνά για την εισήγηση τους προς τη Δημοτική Αρχή και να

γνωστοποιεί σε αυτούς τις θέσεις του Δήμου επί των θεμάτων αυτών.

γ) Να μεριμνά ώστε να υπάρχει συνεχής διάυλος επικοινωνίας των μαθητικών συμβουλίων καθώς και των νεανικών σωματείων με το Δήμο, ώστε να εξασφαλίζεται άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση των θεμάτων που απασχολούν τη νεολαία του Δήμου.

δ) Να σχεδιάζει και να πραγματοποιεί δράσεις και προγράμματα του Δήμου στους τομείς ενδιαφέροντος της νεολαίας, σε συνεργασία με το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, του οποίου οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα και να διασφαλίζει την συνεργασία με τους νέους ή τα σωματεία νέων που δραστηριοποιούνται στην πόλη.

ε) Να προσφέρει κάθε δυνατή υποστήριξη για την εκλογή του Δημοτικού Συμβουλίου Νέων και να διατηρεί συνεργασία και ανοιχτά δίκτυα επικοινωνίας με τον Πρόεδρο και τα μέλη του, για την εξυπηρέτηση όλων των θεμάτων που ενδιαφέρουν τον φορέα.

στ) Να εξασφαλίζει τη συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία για τη συμμετοχή παιδιών δημοτών ή κατοίκων του Δήμου σε προγράμματα θερινών κατασκηνώσεων, εφόσον τα έξοδα γι' αυτά τα προγράμματα δεν καλύπτονται από τους ασφαλιστικούς φορείς των γονέων τους.

ζ) Να συντάσσει και να τηρεί Μητρώο Νέων και να συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων ώστε να διασφαλίζεται η ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

η) Να παρακολουθεί και να συνδράμει την λειτουργία και δράση των δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δραστηριότητες στους τομείς πολιτισμού, αθλητισμού και παιδείας.

θ) Να εκπονεί και να υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, του οποίου οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

ι) Να διαχειρίζεται και να φροντίζει για τη διατήρηση και τη βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας Παιδείας και ιδίως για τη συντήρηση και τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

ια) Να υποστηρίζει την λειτουργία των Συμβουλίων Σχολικής Κοινότητας.

ιβ) Να συνεργάζεται με το Τμήμα Δια Βίου Μάθησης για την παραχώρηση χώρων στις σχολικές υποδομές για την Ίδρυση ΚΔΑΠ.

ιγ) Να επιμελείται των εκδόσεων ιστορικών, αναμνηστικών ή άλλων εντύπων ή βιβλίων του Δήμου.

ιδ) Να οργανώνει καλλιτεχνικές εκδηλώσεις όπως συναυλίες ή άλλες εκδηλώσεις πολιτισμού για τους μαθητές, κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

ιε) Να προτείνει την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

ιστ) Να επιμελείται για τη συγκρότηση της επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και της επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρα-

κτηρισθεί ως διδακτήριο, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων.

ιζ) Να εισηγείται την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων.

ιη) Να μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων, για τη στέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων, για τη στέγαση και συστέγαση αυτών και σε περίπτωση συστέγασης να καθορίζει την αποκλειστική χρήση ορισμένων χώρων του διδακτηρίου, από κάθε σχολική μονάδα, καθώς και την κοινή χρήση των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης για θέματα μισθώσεων.

ιθ) Να εξετάζει και να εισηγείται τη δυνατότητα διάθεσης διδακτηρίου για λοιπές χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων, κοινού ενδιαφέροντος, σε συνεργασία με την αρμόδια Σχολική Επιτροπή.

κ) Να επιμελείται για τη μεταφορά μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής από τον τόπο διαμονής στα σχολεία φοίτησης, καθώς και για τη μεταφορά και σίτιση μαθητών μουσικών και καλλιτεχνικών γυμνασίων και λυκείων.

κα) Να εποπτεύει την δράση των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων ως αρωγός και να δημιουργεί κλίμα συνεργασίας μαζί τους.

κβ) Να εισηγείται για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

κγ) Να φροντίζει για τον διορισμό και την αντικατάσταση διοικητών συμβουλίων των Ιδρυμάτων, που χορηγούν υποτροφίες, εφόσον έχουν τοπική σημασία.

κδ) Να επιμελείται για την καταγραφή και να εισηγείται για την αντιμετώπιση και την επίλυση των στεγαστικών αναγκών των σχολείων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και για τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις και επισκευές στα υπάρχοντα σχολεία σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων, τη Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης και τους αρμόδιους φορείς.

κε) Να εισηγείται την έγκριση οποιασδήποτε μίσθωσης ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων και υλικών προς κάλυψη σχολικών αναγκών.

κστ) Να δέχεται αιτήματα και να εισηγείται κοινωφελείς χρήσεις των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

κζ) Να παρέχει κατευθύνσεις και να συνδράμει στην εύρυθμη λειτουργία των Σχολικών Επιτροπών και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας (ΔΕΠ).

κη) Να εισηγείται για τη σύσταση των Ν.Π.Δ.Δ. «Σχολικές Επιτροπές», για τις μεταβολές των συστατικών τους πράξεων, για τη συγκρότηση των διοικητικών συμβουλίων και για τη διοικητική υποστήριξή τους και την εν γένει λειτουργία τους.

κθ) Να κατανέμει τις πιστώσεις στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή, συντήρηση των σχολικών κτιρίων και κάθε άλλη δράση τους.

λ) Να συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία για την εκπόνηση και υλοποίηση προγραμμάτων ανάπτυξης περιβαλλοντικής συνείδησης, ανακύκλωσης και ποιότητας ζωής της εκπαιδευτικής κοινότητας.

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

λβ) Να εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου.

λγ) Να μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και να τις διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

λδ) Να συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

λε) Να μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

λζ) Να υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Β. Τμήμα Δια Βίου Μάθησης

1. Το Τμήμα Δια Βίου Μάθησης είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα της Βίου Μάθησης, εκπαίδευσης και συμβουλευτικής υποστήριξης καθώς προωθεί την εκπόνηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για όλες της ηλικίες των δημοτών.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Να μεριμνά για τον προγραμματισμό, τη σχεδίαση και την εφαρμογή τοπικών δραστηριοτήτων με στόχο την προώθηση της απασχόλησης και της ανάπτυξης των προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης καθώς και τη συμμετοχή στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Δια Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς, καθώς και με το Ινστιτούτο Νεολαίας και Διά Βίου Μάθησης (Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.).

β) Να εφαρμόζει τις αρμοδιότητες του ν. 3879/2010 (Α' 163), ως φορέας διοίκησης του Εθνικού Δικτύου Δια Βίου Μάθησης.

γ) Να υλοποιεί τις οριοθετημένες δράσεις των προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης, στο πλαίσιο του εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε συνεργασία με το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, του οποίου οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

δ) Να φροντίζει για την οργάνωση και λειτουργία του Κέντρου σε συνεργασία με την το αρμόδιο Υπουργείο Παιδείας και τον εξειδικευμένο φορέα του (Ι.ΝΕ.ΔΙ.ΒΙ.Μ.). Ειδικότερα δε να ενισχύει την επαγγελματικής κατάρτισης σε συνεργασία με την Περιφέρεια και να λαμβάνει

υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος Δια Βίου Μάθησης.

ε) Να συνεργάζεται με το αρμόδιο Υπουργείο και τις άλλες υπάρχουσες αρμόδιες Υπηρεσίες, ώστε να υπάρχει επαγγελματική κατάρτιση τόσο των επιχειρηματιών όσο και των νέων της περιοχής.

στ) Να συμβάλει σε δράσεις και πρωτοβουλίες για την προώθηση και διερεύνηση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και να μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης.

ζ) Να σχεδιάζει και να υλοποιεί προγράμματα και δράσεις συμβουλευτικού χαρακτήρα προς τους ανέργους για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

η) Να καταγράφει τα εργασιακά δεδομένα και να υλοποιεί εκστρατείες ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

θ) Να μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και να τις διαβιβάζει στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ι) Να επιμελείται των εκδόσεων ιστορικών, αναμνηστικών ή άλλων εντύπων ή βιβλίων του Δήμου.

ια) Να διαχειρίζεται και να φροντίζει για τη διατήρηση και τη βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας Παιδείας και ιδίως για τη συντήρηση και τη φύλαξη των σχολικών κτιρίων.

ιβ) Να μέριμνα για τη διοικητική υποστήριξη και την εύρυθμη λειτουργία του Σύγχρονου Λαϊκού Πανεπιστημίου Δήμου Νέας Σμύρνης (ΣΥΛΑΠ).

ιγ) Να φροντίζει για την υποστήριξη της λειτουργίας της Λέσχης Ανάγνωσης Δήμου Νέας Σμύρνης.

ιδ) Να ιδρύει, υποστηρίζει διοικητικά και λειτουργεί Κέντρα Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (Κ.Δ.Α.Π και ΑμεΑ, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Κοινωνικής Οικονομίας και Αλληλεγγύης).

ιε) Να συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιστ) Να μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

ιη) Να υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Στο Τμήμα λειτουργεί γραφείο Πόλης που Μαθαίνει ως φορέας υλοποίησης του ανάλογου προγράμματος της UNESCO με κύρια αρμοδιότητα την τήρηση των δεσμεύσεων των Πόλεων που Μαθαίνουν απέναντι στους κανονισμούς της UNESCO, την παρακολούθηση των εξελίξεων παγκοσμίως και τη δικτύωση με τις υπόλοιπες πόλεις του προγράμματος ανά τον κόσμο.

Γ. Τμήμα Πολιτιστικής Κληρονομιάς

1. Το Τμήμα Πολιτιστικής Κληρονομιάς είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα του πολιτισμού, καθώς σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης του πολιτισμού στον τοπικό πληθυσμό.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η εφαρμογή πολιτικών για την ανάδειξη και προστασία του τοπικού πολιτισμού, η προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των 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.

β) Η ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού.

γ) Ο σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων πολιτισμού και πολιτιστικών εκδηλώσεων τοπικής σημασίας, σε συνεργασία με το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου του οποίου οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα. Η οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων για τους νέους, σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα Παιδείας και Νεολαίας και τη Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς και Δια Βίου Μάθησης.

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

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

στ) Η τήρηση βιβλίου υλικών (στολές, βιβλία, σκηνικά, κ.ά.) και βιβλίου χρέωσης εξοπλισμού.

ζ) Η μέριμνα για το σχεδιασμό, την προετοιμασία, την οργάνωση και υλοποίηση του ετήσιου φεστιβάλ πολιτισμού.

η) Η φροντίδα για τη συμμετοχή εκπροσώπου του οικείου Δήμου στην οργανωτική Επιτροπή Φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας που διοργανώνουν άλλοι φορείς.

θ) Η φροντίδα για τη μεταφορά, εγκατάσταση και λειτουργία του απαραίτητου εξοπλισμού στον χώρο, όπου διοργανώνονται οι δραστηριότητες του τμήματος, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Δήμου και σύμφωνα με τους κανονισμούς, τις προδιαγραφές και τα διεθνή πρότυπα.

ι) Η μέριμνα για την εισήγηση προτάσεων και ιδεών σχετικά με τη δημοσιότητα των γεγονότων και των εγκαταστάσεων για λόγους προβολής, ευαισθητοποίησης και δικτύωσης, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου.

ια) Η συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου για τη δημοσιότητα των γεγονότων, για την προώθηση των σκοπών και των δράσεων, αλλά και για την εύρεση χορηγιών.

ιβ) Η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και μέσων για την ενθάρρυνση του πολιτισμού, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου και το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, του οποίου οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

ιγ) Η μέριμνα για την επιχορήγηση φορέων που αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου καθώς και όσων συμβάλλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του.

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

ιε) Η μέριμνα διαχείρισης πολιτιστικών δομών, μουσείων, βιβλιοθηκών, συλλογών, κληροδοτημάτων που αφορούν την ιστορική μνήμη της πόλης προέλευσης και της πόλης του σήμερα.

ιστ) Η εισήγηση συντήρησης και διαχείρισης των πολιτιστικών χώρων (Γαλαξίας, Δημοτική Βιβλιοθήκη, Ψηφιακό Μουσείο, Μουσεία κ.λπ.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

ιζ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιη) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιθ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κα) Η υλοποίηση κάθε σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Δ. Τμήμα Επιμελητείας Πολιτιστικών Υποδομών

1. Το Τμήμα Επιμελητείας Πολιτιστικών Υποδομών είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των πολιτιστικών χώρων του Δήμου.

2. Το τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η σύνταξη σχεδίων Κανονισμών Λειτουργίας Πολιτιστικών εγκαταστάσεων, και όποιου άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των πολιτιστικών εκδηλώσεων, δράσεων, προγραμμάτων και η μέριμνα για την εφαρμογή τους στους χώρους ευθύνης του Τμήματος.

β) Η συνδρομή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, στην κατάρτιση προτάσεων και σύνταξη εισηγήσεων κατασκευής και συντήρησης και πολιτιστικών εγκαταστάσεων.

γ) Η φροντίδα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις πολιτιστικές εγκαταστάσεις και υποδομές και η συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

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

ε) Η εισήγηση εγκατάστασης πολιτιστικών δομών, μουσείων, βιβλιοθηκών, συλλογών, κληροδοτημάτων που αφορούν την ιστορική μνήμη της πόλης προέλευσης και της πόλης του σήμερα.

στ) Η επιμέλεια της έγκαιρης κατάρτισης προγραμμάτων όλων των εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, ευπρεπισμού των χώρων ευθύνης του, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

ζ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

η) Η επιμελητεία και η μέριμνα της εύρυθμης λειτουργίας των πολιτιστικών δομών, όσον αφορά την κτιριακή και υλικοτεχνική υποδομή τους.

θ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ι) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ια) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιβ) Η υλοποίηση κάθε σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κ.λπ.

22. Διεύθυνση Αθλητισμού

1. Η Διεύθυνση Αθλητισμού είναι αρμόδια για τη σχεδίαση και την υλοποίηση προγραμμάτων Αθλητισμού. Ταυτόχρονα ασκεί αρμοδιότητες για την προώθηση θεμάτων Αθλητισμού με μείζονα τοπική σημασία.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το αρμόδιο Νομικό Πρόσωπο του Δήμου του οποίου οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα, για την εκπόνηση, τον προγραμματισμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων, προγραμμάτων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις εκπαιδευσεις και τις δράσεις αυτές.

4. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την

εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

- Α) Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης
- Β) Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων
- Γ) Τμήμα Επιμελητείας Αθλητικών Υποδομών

6. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

Α. Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης

1. Το Τμήμα Αθλητικής Ανάπτυξης είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα του αθλητισμού, καθώς σχεδιάζει και μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης της αθλητικής ανάπτυξης.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η προώθηση και η εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης μαζικού αθλητισμού και η διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων σε συνεργασία με το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, του οποίου οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

β) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων και αθλητικών εκδηλώσεων τοπικής σημασίας, σε συνεργασία με το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, του οποίου οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

γ) Η εισήγηση και μέριμνα ως προς το αθλητικό υλικό των προγραμμάτων, τον εξοπλισμό των αθλητικών εγκαταστάσεων, τις ανάγκες και τις προδιαγραφές των προμηθειών ως προς τον υποστηρικτικό εξοπλισμό για τα αθλητικά προγράμματα και τις αθλητικές εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Δήμος.

δ) Η εισήγηση και μέριμνα ως προς τον καθορισμό των όρων και διαδικασιών συμμετοχής του Δήμου, των αθλητικών σωματείων και των δημοτών σε τοπικές ή υπερτοπικές αθλητικές οργανώσεις.

ε) Η μέριμνα για τη συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία της πόλης και την επίλυση των αναγκών τους.

στ) Η ανάπτυξη του Αθλητικού Τουρισμού.

ζ) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

η) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

θ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ι) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ια) Η υλοποίηση κάθε σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Β. Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων

1. Το Τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων είναι υπεύθυνο για την άσκηση αρμοδιοτήτων στον τομέα του αθλητισμού, καθώς σχεδιάζει και μεριμνά την υλοποίηση προγραμμάτων και δράσεων προώθησης αθλητισμού στον τοπικό πληθυσμό.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα που προβλέπονται στη νομοθεσία και αφορούν το Τμήμα.

β) Η ανάπτυξη του αθλητικού ιδεώδους.

γ) Η μέριμνα για την εύρεση χορηγιών και καταχωρήσεων διαφήμισης, όπου και όταν αυτό επιτρέπεται για την προώθηση και την προβολή των σκοπών και δράσεων του τμήματος, σε συνεργασία με τα Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου.

δ) Η θέσπιση βραβείων, χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση του αθλητισμού, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου και με το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, του οποίου οι καταστατικοί σκοποί εμπίπτουν στον εν λόγω τομέα.

ε) Η τήρηση ημερολογίου αγώνων, στοιχείων αθλούμενων, επιδόσεων και ότι άλλο επιβάλλεται κατά την διεξαγωγή των αγώνων.

στ) Η τήρηση στατιστικών στοιχείων ως προς τη συμμετοχή και την ανταποδοτικότητα μέσω της μέτρησης ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών για το Αθλητικό Αρχείο από το οποίο προκύπτει η γενικότερη εικόνα της πόλης σχετικά με τα αθλητικά δρώμενα.

ζ) Η μέριμνα για τη συνεργασία των καθηγητών φυσικής αγωγής των σχολείων και τη συμμετοχή των μαθητών σε αθλητικά προγράμματα, καθώς και η αρμοδιότητα να επεξεργάζεται προτάσεις και να εισηγείται τη δημιουργία θεσμών αθλητικού περιεχομένου που αφορούν στη νεολαία, σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας και Νεολαίας.

η) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

θ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ι) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ια) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιβ) Η υλοποίηση κάθε σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Στο τμήμα λειτουργεί Γραφείο Είσπραξης Συνδρομών με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο.

β) Η κατάρτιση χρηματικών καταλόγων, όπου αναγνωρίζονται οι σχετικές με τη λειτουργία της Διεύθυνσης παροχές, οι απαιτήσεις του Δήμου, προσδιορίζονται οι υπόχρεοι, τα ποσά της απαίτησης των συνδρομών και η αιτία οφειλής και η διαβίβαση αυτών στο Τμήμα Εσόδων προς βεβαίωση.

γ) Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων, προκειμένου να προβούν στην καταβολή των οφειλόμενων ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων, σε περιπτώσεις αμφισβήτησης του ύψους των οφειλόμενων ποσών.

δ) Η παρακολούθηση των ατομικών φακέλων οφειλών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης καθώς και για την τήρηση αρχείου μελών (ιατρικών βεβαιώσεων κ.τ.λ.) και ο έλεγχος των δικαιολογητικών των ασκουμένων κατά την εγγραφή ή την ανανέωση των συνδρομών τους.

ε) Η μέριμνα για τη διαβίβαση των χρηματικών καταλόγων στο Τμήμα Ταμείου, προκειμένου να γίνει η οριστική τους βεβαίωση και να προωθηθούν οι αντίστοιχες εισπράξεις.

στ) Η έκδοση οίκοθεν βεβαιώσεων που σχετίζονται με την είσπραξη των συνδρομών και η τήρηση των σχετικών διαδικασιών είσπραξης τους καθώς και την τήρηση αρχείου μελών (ιατρικών βεβαιώσεων κ.τ.λ.).

Γ. Τμήμα Επιμελητείας Αθλητικών Υποδομών

1. Το Τμήμα Επιμελητείας Αθλητικών Υποδομών είναι αρμόδιο για τη διαχείριση των αθλητικών χώρων του Δήμου.

2. Το τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η σύνταξη σχεδίων Κανονισμών Λειτουργίας αθλητικών εγκαταστάσεων, διεξαγωγής του κάθε αθλήματος και όποιοι άλλου Κανονισμού επιβάλλεται για τη σωστή λειτουργία των αθλητικών εκδηλώσεων, δράσεων, αθλημάτων, προγραμμάτων και η μέριμνα για την εφαρμογή τους.

β) Η συνδρομή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, στην κατάρτιση προτάσεων και σύνταξη εισηγήσεων κατασκευής και συντήρησης αθλητικών εγκαταστάσεων όπως δημοτικών γυμναστηρίων, αθλητικών κέντρων και δημοτικών χώρων άθλησης, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

γ) Η φροντίδα για την εφαρμογή και την τήρηση των μέτρων για την ασφάλεια, υγιεινή και προστασία της δημόσιας υγείας στις αθλητικές εγκαταστάσεις και υποδομές και η συμμόρφωσή τους στις ισχύουσες προδιαγραφές και πρότυπα.

δ) Η μέριμνα για το σχεδιασμό μέτρων προστασίας αθλητικών χώρων της περιοχής και των εγκαταστάσεων αυτών.

ε) Η εισήγηση συντήρησης και διαχείρισης αθλητικών χώρων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

στ) Η άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με απόφαση των αρμόδιων Υπουργών.

ζ) Η επιμέλεια της έγκαιρης κατάρτισης προγραμμά-

των όλων των εργασιών συντήρησης, καθαρισμού, ευπρεπισμού των χώρων ευθύνης του, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου.

η) Η διαχείριση και μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία των καταστημάτων που βρίσκονται στο χώρο των Αθλητικών Κέντρων, π.χ. κυλικείο και των σχετικών υπηρεσιών, π.χ. διαχείριση χώρου στάθμευσης.

θ) Η μέριμνα για την αδειοδότηση των αθλητικών εγκαταστάσεων

ι) Η μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ια) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβαση τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιβ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιγ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιδ) Η υλοποίηση κάθε σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Στο Τμήμα Επιμελητείας Αθλητικών Υποδομών λειτουργεί Γραφείο Δημοτικού Κολυμβητηρίου, το οποίο επιμελείται της εύρυθμης λειτουργίας, της συντήρησης και του καθαρισμού των δεξαμενών - αθλητικών χώρων (πισίνες, αποδυτήρια κ.λπ.) του κολυμβητηρίου σε καθημερινή βάση, παρακολουθώντας την καταλληλότητα του νερού (PH και χλωρίου) καθώς και την αποστολή δείγματος του νερού και του μικροβιολογικού ελέγχου, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Κολυμβητηρίου. Κατά τη διάρκεια της συντήρησης του Κολυμβητηρίου έχει την ευθύνη της έγκαιρης και έγκυρης ενημέρωσης για τη μη λειτουργία του. Επίσης, σε συνεργασία με το τμήμα Αθλητικών Προγραμμάτων εκπονεί, επιβλέπει και διαχειρίζεται τα προσφερόμενα προς τους Δημότες προγράμματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Αθλητισμού

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων, κ.λπ.

23. Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου

1. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος και Πρασίνου είναι αρμόδια για θέματα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων διαχείρισης ενέργειας. Είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των

καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, δεντροστοιχιών κ.ά.

2. Η Διεύθυνση έχει την αρμοδιότητα της Πολιτικής Προστασίας στο επίπεδο του Δήμου ενώ έχει και την ευθύνη για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου.

3. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

4. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

- α) Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού
- β) Τμήμα Πρασίνου
- γ) Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων Χώρων
- δ) Τμήμα Δημόσιας Υγείας και Πολιτικής Προστασίας

6. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

7. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Α. Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού

1. Το Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού είναι αρμόδιο για την οργάνωση, τον συντονισμό, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των δημοτικών πολιτικών που έχουν σχέση με την προστασία του Περιβάλλοντος.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

Ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, η εισήγηση και μέριμνα για την εφαρμογή δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του Περιβάλλοντος (αστικού και περιαστικού) στην περιοχή του Δήμου.

β) Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων, η εκπόνηση μελετών, η κατασκευή έργων κάθε είδους μέρους της, η οποία πρέπει να συνάδει με την πολιτική του Δήμου για το περιβάλλον.

γ) Η μέριμνα για την εφαρμογή βιώσιμων πολιτικών ανάπτυξης και διαχείρισης των υδάτινων πόρων, μέσω παρεμβάσεων διαχείρισης, τόσο της προσφοράς, όσο και της ζήτησης του νερού, (μέτρα εξοικονόμησης και επαναχρησιμοποίησης του νερού, έλεγχος ποιότητας, κ.λπ.), και η μέριμνα για την καταπολέμηση της ρύπανσης των υδάτων (επιφανειακών και υπόγειων) στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με αρμόδιες υπηρεσίες.

δ) Η μέριμνα για τη μείωση των εκπομπών ρύπων στην ατμόσφαιρα και για την εφαρμογή πολιτικών για πράσινες μεταφορές, με παρεμβάσεις στη λειτουργία της

δημοτικής συγκοινωνίας και στο σχεδιασμό του δημοτικού δικτύου κυκλοφορίας, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας.

ε) Ο έλεγχος της εφαρμογής των διατάξεων για την περιβαλλοντική προστασία, σε συνεργασία με την Περιφέρεια Αττικής και κάθε αρμόδια δημόσια αρχή, σύμφωνα με δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο. Τα θέματα αυτά αφορούν κυρίως:

- Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και αποκατάσταση - διαμόρφωση χώρων πρασίνου, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων.

- Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των Κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, για τον καθαρισμό οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών, και βεβαιώνει σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Οικονομίας και Αλληλεγγύης, εις βάρος των υπόχρεων, τη σχετική δαπάνη του Δήμου.

στ) Η μελέτη, σχεδίαση και εισήγηση της βελτίωσης συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου, με στόχο τη διατήρηση του Ισοζυγίου Πρασίνου όπως αυτό έχει θεσπιστεί.

ζ) Η μελέτη και εισήγηση των τεχνικών προδιαγραφών και των αναγκών ποσοτήτων των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική συντήρηση των χώρων πρασίνου του Δήμου (τεχνικά μέσα, εργαλεία, λιπάσματα, υλικά κ.λπ.).

η) Ο έλεγχος της κατάστασης του πρασίνου για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων.

θ) Η μέριμνα για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων, σε θέματα πρασίνου, καθώς και για την ανταλλαγή καλών πρακτικών σε θέματα σχετικών με την ποιότητα ζωής και την αστική αναβάθμιση.

ι) Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων για την επίβλεψη και παρακολούθηση των διαδικασιών σύνταξης γεωλογικών και περιβαλλοντικών μελετών.

ια) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, προγραμμάτων ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με την προστασία του περιβάλλοντος, την μείωση εκπομπών αερίων, κ.λπ.

ιβ) Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των δημοτικών γεωτρήσεων καθώς και την καταγραφή των ιδιωτικών γεωτρήσεων.

ιγ) Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς, (Περιφέρεια, κ.λπ.), για τη σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γεωτρήσεις.

ιδ) Η συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς (Περιφέρεια και Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας) για την παρακολούθηση των τιμών των ατμοσφαιρικών ρύπων

και η παροχή ενημέρωσης, αρμοδίως, εφόσον ζητηθεί.

ιε) Η ευθύνη της περιβαλλοντικής ενημέρωσης των πολιτών σε συνεργασία με το Αυτοτελές γραφείο διαφάνειας και προστασίας δεδομένων στο πλαίσιο της εφαρμογής του Συστήματος Περιβαλλοντικής Διαχείρισης.

ιστ) Η μέριμνα για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής της πόλεως και των συνοικιών της.

ιζ) Η μέριμνα για τη συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου στα άλση του Δήμου με στόχο τη διατήρηση του Ισοζυγίου Πρασίνου όπως αυτό έχει θεσπιστεί.

ιη) Η μέριμνα για την ανάπτυξη, συντήρηση του αστικού και περιαστικού πρασίνου (άλση και δεντροστοιχίες του Δήμου, το πράσινο των πάρκων, των πλατειών, των αύλειων χώρων των σχολείων, των παιδικών σταθμών, των παιδικών χαρών, κ.λπ. και γενικά των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων και κυρίως:

- Η μέριμνα για τη συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου στους χώρους δημοτικών κτηρίων και λοιπών Υποδομών του Δήμου, όπως το Δημαρχιακό Μέγαρο, οι παιδικές χαρές, κ.λπ.

- Η μέριμνα για τον καλλωπισμό και την καθαριότητα των περιφραγμένων χώρων, όλων των Δημοτικών κτιρίων.

- Η μέριμνα για τον καλλωπισμό των εσωτερικών χώρων όλων των Δημοτικών κτιρίων, με την φύτευση σε γλάστρες, ζαρντινιέρες κ.λπ. φυτών εσωτερικού χώρου και η ευθύνη συντήρησης των φυτών αυτών.

- Η επιμέλεια του εορταστικού στολισμού του Δήμου στις εθνικές εορτές, κατά την περίοδο των Χριστουγέννων, του Πάσχα και γενικώς όποτε αυτό απαιτείται.

- Η μέριμνα για την συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου των αθλητικών κέντρων του Δήμου.

- Η μέριμνα για την εγκατάσταση και συντήρηση χλοοτάπητα στους αθλητικούς χώρους του Δήμου.

ιθ) Η διενέργεια των μελετών που σχετίζονται με το πράσινο σε συνεργασία, όπου αυτό είναι απαραίτητο με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων.

κ) Η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων και ο έλεγχος των συνεργείων ως προς το χρονικό προγραμματισμό και την ποιότητα των εργασιών.

κα) Η διαμόρφωση αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων, η συγκρότηση συνεργείων και η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας (φυτεύσεις, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.) και δεντροστοιχιών του Δήμου σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων.

κβ) Η μέριμνα για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των Τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

κγ) Η εισήγηση για τη φύλαξη των αλσών, των πάρκων, παιδικών χαρών, αθλητικών κέντρων και λοιπών υποδομών πρασίνου του Δήμου.

κδ) Η υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών του Δήμου για την αειφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη της πόλης.

κε) Η εξέταση των αιτημάτων κοπής δέντρων, σύμφωνα με τη Νομοθεσία.

κστ) Η προστασία των δένδρων και των φυτών από εχθρούς και ασθένειες.

κζ) Η μέριμνα για την αποδοτική λειτουργία φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

κη) Η κατάρτιση και μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού συντήρησης του πρασίνου του Δήμου.

κθ) Η προώθηση βιολογικών μεθόδων συντήρησης πρασίνου για να εξασφαλίζει την προστασία του περιβάλλοντος.

λ) Ο σχεδιασμός και η εισήγηση των τεχνικών προδιαγραφών και των αναγκαίων ποσοτήτων των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου Δήμου.

λα) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται κάθε καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

λβ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

λγ) Η κάθε άλλη φύσεως εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

λδ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Β. Τμήμα πρασίνου

1. Το Τμήμα Πρασίνου είναι αρμόδιο για τη συντήρηση, επαύξηση και προστασία του αστικού και περαστικού πρασίνου του Δήμου Νέας Σμύρνης.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για θέματα πρασίνου.

β) Παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση των θεμάτων πρασίνου.

γ) Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου στο δίκτυο ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους σε θέματα πρασίνου.

δ) Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία σχετικά με το πράσινο.

ε) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το πράσινο.

στ) Αναλαμβάνει το σχεδιασμό φύτευσης και διαμόρφωσης ανοιχτών χώρων πρασίνου, καθώς και την ανάλυση έργων σε σχέση με το πράσινο.

ζ) Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος και φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

η) Διενεργεί όλες τις μελέτες που σχετίζονται με το πράσινο σε συνεργασία, όπου αυτό είναι απαραίτητο, με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων.

θ) Μεριμνά για την ανάπτυξη και τη διάδοση του πρασίνου στην πόλη καθώς και για τη συντήρηση, τον εξω-

ραϊσμό και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, χώρων πρασίνου δημοτικών σχολείων, αλσών, παρτεριών και δεντροστοιχιών.

ι) Μεριμνά για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στους ανοιχτούς χώρους του Δήμου με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

ια) Υλοποιεί προγράμματα και πρωτοβουλίες του Δήμου για την αειφόρο περιβαλλοντική και αστική ανάπτυξη της πόλης.

ιβ) Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα και κάθε είδους φυτοτεχνικό υλικό καθώς και εργαλεία - μηχανήματα - ανταλλακτικά που χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στο Δήμο.

ιγ) Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δεντροστοιχιών του Δήμου.

ιδ) Ενεργεί τα φυτεύματα και τη σπορά σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου.

ιε) Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια φυτωρίων του Δήμου.

ιστ) Συντηρεί και αναπτύσσει το πράσινο στους κήπους των Δημοτικών κτιρίων, σχολείων και κοινόχρηστων χώρων.

ιζ) Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων, σύμφωνα με τη Νομοθεσία σε συνεργασία με το Δασονομείο.

ιη) Φροντίζει για την προστασία των δένδρων και των φυτών από εχθρούς και ασθένειες.

ιθ) Ενημερώνεται για τις νέες μεθόδους καλλιεργειών και φυτοπροστασίας.

κ) Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων και εργασιών που σχεδιάζει.

κα) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα σύμφωνα με τους γεωπονικούς κανόνες και τα καθοδηγεί στα συνεργεία.

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

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

κδ) Καταγράφει καθημερινά και συγκεντρώνει στοιχεία για την εκτέλεση όλων των εργασιών των συνεργείων πρασίνου.

κε) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες των κάθε είδους τεχνικών μέσων και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

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

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

κη) Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για την διενέργεια των εργασιών συντήρησης του χώρου πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

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

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

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

λβ) Προωθεί και διαδίδει βιολογικές μεθόδους συντήρησης πρασίνου για να εξασφαλίζει την προστασία του περιβάλλοντος.

λγ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

λδ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

λε) Τηρεί αρχείο των γενομένων συντηρήσεων έργων και εργασιών του τμήματος.

λστ) Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

λζ) 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). Στο πλαίσιο αυτό, εκπαιδεύει σε σχέση με τη συγκεκριμένη ειδικότητα και αναδεικνύει τις καλές πρακτικές και τις καινοτομικές εφαρμογές που έχουν παραχθεί από τις δημοτικές υπηρεσίες.

λη) 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.

λθ) Συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

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

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

Γ. Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων Χώρων

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων Χώρων είναι αρμόδιο για τη συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Δήμου για την κατασκευή, συντήρηση υποδομών του Δήμου, μικρής

κλίμακας έργων που αφορούν κοινόχρηστους χώρους, υδραυλικά έργα, έργα οδοποιίας και σήμανσης οδών και εργασιών συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, ιδίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Η μέριμνα για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών και η επίβλεψη της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

β) Η συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

γ) Η κατάρτιση και εφαρμογή ετήσιων και βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων δράσης των συνεργείων (καθορισμός προτεραιοτήτων των αναγκαίων έργων ή συντηρήσεων, χρονοπρογραμματισμός, καθορισμός των αναγκών σε εργατοτεχνικό προσωπικό, τεχνικός εξοπλισμός, εργαλεία, κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών είδος κ.λπ.).

δ) Η συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος, σε συνεργασία με την αρμόδια για την Πολιτική Προστασία οργανική μονάδα.

ε) Η στελέχωση και εξοπλισμός των συνεργείων.

στ) Η μέριμνα για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

ζ) Η μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών για τις εργασίες που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

η) Ο χειρισμός των μηχανημάτων και φροντίδα για τη συντήρηση και την καλύτερη αξιοποίηση των μηχανημάτων, των τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

θ) Η εφαρμογή των τεχνικών οδηγιών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων για τη συντήρηση, κατασκευή τεχνικών έργων υποδομής.

ι) Η εφαρμογή των τεχνικών οδηγιών για τη χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού και ενημέρωσή για το προβλήμα που παρουσιάστηκε κατά τη χρήση του εξοπλισμού.

ια) Η επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων, αρμοδιότητας του Τμήματος, που εκτελούν τα συνεργεία με αυτεπιστασία ή εργολαβίες, καθώς και των εργασιών συντήρησης και επισκευής.

ιβ) Η μέριμνα, κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου, αρμοδιότητας του Τμήματος, για την τήρηση των όρων της άδειας (μέτρα ασφαλείας, χρονοδιάγραμμα εργασιών, αποκατάσταση τομής κ.λπ.).

ιγ) Η μέριμνα για τις περιφράξεις, τις επιστρώσεις δαπέδων και διαδρόμων και το φωτισμό των χώρων αυτών, με ίδια μέσα ή σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

ιδ) Η συγκέντρωση και καταγραφή στοιχείων απασχόλησης εργατοτεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωσης υλικών, καθώς και στοιχείων προόδου των έργων, του κόστους και των εργασιών του προγράμματος δράσης των συνεργείων.

ιε) Η μέριμνα για τις επισκευές και τις μικροεπεμβάσεις που αφορούν κουφώματα, υδραυλικές εγκαταστάσεις (ύδρευσης - αποχέτευσης), σιδηροκατασκευές (κιγκλιδώματα, μεταλλικές θύρες, κ.λπ.), χρωματισμούς πάσης φύσεως, οικοδομικές εργασίες, μερεμέτια, κ.λπ., υδραυ-

λικά δίκτυα χώρων πρασίνου, τοποθέτηση και αποξήλωση μεταλλικών στοιχείων (κολωνάκια), τοποθέτηση και αποκατάσταση σημάτων του Κ.Ο.Κ., φθορές (λακκούβες) οδοστρωμάτων, αποκατάσταση πλακών πεζοδρομίων - πεζοδρόμων κ.λπ.

ιστ) Η εισήγηση για την προμήθεια και να μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή, αποθήκευση και κατανομή, υλικών και εργαλείων.

ιζ) Η φροντίδα για την οργάνωση αποθήκης ώστε να υπάρχει άμεση κάλυψη των αναγκών των συνεργείων για την ορθολογική ενσωμάτωση των υλικών επί τόπου, ώστε να επιτυγχάνεται έγκαιρα και έντεχνα το μέγιστο αποτέλεσμα.

ιη) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που (σύμφωνα μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιθ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται κάθε καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

κ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

κα) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

κβ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τμήματος δύναται να συγκροτούνται ειδικά συνεργεία, τα οποία, ανάλογα τη φύση των εργασιών που εκτελούν, συνεργάζονται για τεχνικές οδηγίες, με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων:

- Συνεργείο έργων κοινόχρηστων χώρων,
- Συνεργείο υδραυλικών έργων δικτύων υποδομής,
- Συνεργείο οδοποιίας και σήμανσης οδών,
- Συνεργείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων και εξοπλισμού.

Δ. Τμήμα Δημόσιας Υγείας

1. Το Τμήμα Δημόσιας Υγείας είναι αρμόδιο για την οργάνωση, τον συντονισμό και γενικά την άσκηση των πολιτικών Δημόσιας Υγείας.

2. Στο Τμήμα υπάγονται, κυρίως, οι παρακάτω αρμοδιότητες:

α) Αντιμετωπίζει τις ανθυγιεινές καταστάσεις και τα έκτακτα περιστατικά (νόσος των πτηνών, κ.λπ.) σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και άλλους φορείς (Αστυνομία, Εισαγγελία, Διεύθυνση Υγιεινής Π.Α.).

β) Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής των δημόσιων και ιδιωτικών σχολείων.

γ) Υλοποιεί:

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

- Έκτακτα προγράμματα δημόσιας υγείας τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση.

- Προγράμματα δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

δ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

ε) Πληροφορεί τους δημότες για θέματα δημόσιας υγείας.

ζ) Είναι υπεύθυνο για την παροχή γνωμάτευσης για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

η) Επιβάλλει κυρώσεις σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

θ) Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικών προγραμμάτων για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητάς τους, κατά τις ρυθμίσεις της παρ. 7 του άρθρου 14 του ν. 3172/2003 (Α' 197).

ι) Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

ια) Εποπτεύει τα ιδιωτικά κτηνιατρεία και τα κλινικά ιατρεία.

ιβ) Επιβάλλει ή άρει υγειονομικά μέτρα, λόγω εμφάνισης βαριάς επιζωοτίας για την έκδοση πιστοποιητικών προς μεταφορά ζώων.

ιγ) Είναι αρμόδιο για την παροχή γνωμάτευσης από τον αρμόδιο κτηνίατρο για υγειονομική καταλληλότητα των ζώων όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

ιδ) Εισηγείται των απολυμάνσεων, απεντομώσεων και μυοκτονιών στα δημοτικά κτίρια και σχολεία.

ιε) Αντιμετωπίζει τις ανθυγιεινές καταστάσεις και τα έκτακτα περιστατικά (νόσος των πτηνών, κ.λπ.) σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και άλλους φορείς (Αστυνομία, Εισαγγελία, Διεύθυνση Κοινωνικής Οικονομίας και Αλληλεγγύης).

ιστ) Εξετάζει την καταλληλότητα του νερού του δικτύου του Δήμου.

Επίσης συστήνεται Γραφείο Αστικής Χλωρίδας και Πανίδας το οποίο μεριμνά για:

α) Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση εκδηλώσεων που αφορούν το παραγόμενο έργο από τις υπηρεσίες του Δήμου (διανομή ζωοτροφών, υιοθεσία αδέσποτων ζώων κ.ά.).

β) Τον προγραμματισμό δράσεων και την υλοποίηση ενεργειών για την περισυλλογή τραυματισμένων ζώων από κάθε γωνιά του Δήμου μας, θεραπεία και υιοθεσία ή επανατοποθέτησή τους στο περιβάλλον τους.

γ) Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τη δραστηριοποίησή τους σε ό,τι αφορά την εθελοντική προσφορά για τη σίτιση, φροντίδα και περισυλλογή τραυματισμένων ζώων.

δ) Τη διοργάνωση εκδηλώσεων και ενημερωτικών ομιλιών σε σχολεία της πόλης μας για την τόνωση του φιλόζωου αισθήματος.

ε) Τον σχεδιασμό και τη δημιουργία ιστοσελίδας και σελίδων στα social media για την ανάρτηση ανακοινώσεων σχετικών με την αναζήτηση/εύρεση δεσποζόμενων ζώων, υιοθεσία κ.ά.

στ) Τη συστηματική συνεργασία με τα φιλοζωικά σωματεία της πόλης μας για την βοήθειά τους σε δύσκολα θέματα που αφορούν την φροντίδα και την περίθαλψη των αδέσποτων ζώων.

ζ) Την τήρηση αρχείου σχετικού με το έργο της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου και επαφή με τις άλλες υπηρεσίες για την βοήθειά τους, όταν παρίσταται ανάγκη.

η) Την επικοινωνία με τα αντίστοιχα τμήματα των όμορων Δήμων για τη σωστή διαχείριση όλων των παραπάνω θεμάτων.

θ) Την καθημερινή επικοινωνία με τους δημότες για την καλύτερη δυνατή αντιμετώπιση και επίλυση των προβλημάτων τους.

ι) Την περιβαλλοντική ευαισθητοποίηση των δημοτών.

ια) Τη συνειδητοποίηση της περιβαλλοντικής και οικολογικής σημασίας του πρασίνου της πόλης που χρήζει προστασίας.

ιβ) Την τοπική σημασία του Άλσους του Δήμου Νέας Σμύρνης ως χώρου πρασίνου που συνδιαλέγεται με την καθημερινότητα των κατοίκων και των διαφορετικών γειτονιών που τον περιβάλλουν.

Το Τμήμα επιπρόσθετα:

α) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών και αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

β) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

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

ε) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων, κ.λπ.

24. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων

1. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων 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 τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με κάθε αρμόδιο Τμήμα για το σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο του θεματικού αντικειμένου της.

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

4. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από τις δράσεις αυτές.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων καθορίζονται με βάση τις διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα εξής Τμήματα:

- α) Τμήμα Σχεδίου Πόλεως.
- β) Τμήμα Έργων Υποδομής.
- γ) Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων.
- δ) Τμήμα Διαχείρισης Κτιριακών Υποδομών.

6. Στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης και Αρχείου το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Α. Τμήμα Σχεδίου Πόλεως

1. Το Τμήμα Σχεδίου Πόλεως είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών, την υλοποίηση του σχεδίου πόλης και τον έλεγχο των αυθαίρετων κατασκευών.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλομένων φακέλων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

β) Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (architectonική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των φορολογικών χορηγεί τις εγκρίσεις δόμησης και τις άδειες δόμησης.

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

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

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

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

ζ) Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής στην εγκατάσταση κεραίας σταθμού

στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 Α' του ν. 2075/1992 (Α' 129), όπως ισχύει, και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

η) Παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς την Υπηρεσία Πολεοδομίας που υποστηρίζει τον Δήμο και τα Τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.), όποτε χρειασθεί.

θ) Παρακολουθεί την εξέλιξη των ρυθμιστικών σχεδίων και των πολεοδομικών μελετών για την επέκταση/τροποποίηση των σχεδίων πόλεων στην περιοχή του Δήμου. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου.

ι) Επιβλέπει μελέτες για πράξεις αναλογισμού και τακτοποίηση οικοπέδων (κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17-7-1923). Την επίβλεψη της διαδικασίας των Πράξεων Αναλογισμού και Τακτοποίησης την ασκεί η αρμόδια πολεοδομική υπηρεσία, η οποία εισηγείται την κύρωση.

ια) Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες Πράξης Εφαρμογής (Π.Ε.) (συνολική Π.Ε., μεμονωμένη Π.Ε., διορθωτική Π.Ε.) συμπεριλαμβανομένων όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών πριν από την κύρωση.

ιβ) Συντάσσει Πράξεις Απαλλοτριώσεων σύμφωνα με τον κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων. ξε) Εισηγείται στην Νομική Υπηρεσία προκειμένου για την προσκύρωση πρασιών.

ιγ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.) από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και για τη διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιδ) Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και πλατειών και αρίθμησης κτιρίων, καθώς και κάθε άλλου είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (παροχή πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, στάσεις συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ) και συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατόν κόστος.

ιε) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

ιζ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Β. Τμήμα έργων υποδομής

1. Το Τμήμα έργων υποδομής είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό και τη μελέτη των κάθε είδους έργων υποδομής του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η μέριμνα για την κατάρτιση και την τήρηση του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος αναλυτικά για κάθε υπηρεσία και κατά κωδικό αριθμό των προς εκτέλεση έργων, ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων, των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που περιλαμβάνουν έργα υποδομών του Δήμου, όπως έργα δημοτικών κτηρίων και Εγκαταστάσεων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτηρίων και εγκαταστάσεων), έργα οδοποιίας (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), έργα κατασκευής δικτύων υποδομής (όμβριων υδάτων και αποχέτευσης), έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, ιστορικοί τόποι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), έργα διαφόρων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων. Εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις του Τεχνικού Προγράμματος και κρατάει αρχείο με όλες τις αναμορφώσεις του τρέχοντος έτους.

β) Η μέριμνα για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους), συμπεριλαμβανομένων των μελετών έργων συντήρησης, επισκευής, συμπλήρωσης του εξοπλισμού των παιδικών χαρών και μελετών συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας Δήμου, έργων κατασκευής και ανακατασκευής - ανάπλασης οδών και πεζοδρομίων, κοινόχρηστων χώρων, της προμήθειας πινακίδων ονοματοθεσίας οδών και πλατειών και αριθμησης κτιρίων και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου (πλατείες - άλση - πάρκα υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις - παιδικές χαρές κ.λπ.), καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων και μνημείων της περιοχής.

γ) Η διεξαγωγή της διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης έργου ή μελέτης, που εμπίπτουν στα αντικείμενα του Τμήματος, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4412/2016.

δ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και ο προσδιορισμός των παραμέτρων κάθε έργου, όπως υλικά, εργασία, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγαστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών, κ.λπ. και η εισήγηση της μεθοδολογίας εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους), καθώς και των προ εκτιμώμενων αμοιβών για την ανάθεση μελετών σε τρίτους.

ε) Η εισήγηση για τον καθορισμό των προδιαγραφών των στάσεων και των στεγαστρων αναμονής επιβατών αστικών και υπεραστικών γραμμών.

στ) Η μέριμνα για τη ορθή εκτέλεση ανάθεσης των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

ζ) Η τήρηση αρχείου με αναλυτικά στοιχεία αρχείου μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

η) Η ενημέρωση και συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης για τη διεξαγωγή της

διαδικασίας σύναψης δημόσιας σύμβασης έργων και μελετών του Τμήματος.

θ) Η μέριμνα για την ενημέρωση και εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας των αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος και η τήρηση αρχείου με τους σχετικούς Νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους - Οδηγίες.

ι) Η μελέτη των εργασιών σήμανσης, σηματοδότησης του οδικού δικτύου του Δήμου, στις περιπτώσεις που απαιτείται εργολαβία.

ια) Η επιμέλεια των διαδικασιών ανάθεσης σε ιδιώτες μελετητές των μελετών έργων αρμοδιότητας του Δήμου.

ιβ) Η κοστολόγηση κάθε τεχνικού έργου, σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού του Δήμου, καθώς και η μέριμνα για την κατανομή σε έργα πιστώσεων επιδοτήσεων από τρίτους.

ιγ) Η επιμέλεια των διαδικασιών των αρχιτεκτονικών διαγωνισμών κ.λπ., σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ιδ) Η μέριμνα και επιμέλεια των τεχνικών θεμάτων και διαδικασιών για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα μνημεία, ιστορικοί τόποι κ.λπ.) καθώς και για τη μελέτη - ανάθεση κατασκευής διαφόρων έργων Τέχνης (γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

ιε) Η χορήγηση στους ενδιαφερόμενους στοιχείων υψομετρικών σχεδίων της πόλης.

ιστ) Η σύνταξη προδιαγραφών και η έκδοση σχετικών αδειών για διαμόρφωση πεζοδρομίων.

ιζ) Η μελέτη για παροχή υπηρεσίας δωρεάν ασύρματης πρόσβασης των πολιτών στο διαδίκτυο μέσω του Δικτύου «Σύζευξης», δημοτικού δικτύου ή άλλου παρόχου.

ιη) Η μέριμνα για την καταχώρηση των ανεγκυστών όλων των κτιρίων (ιδιωτικά και δημόσια) εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου και η άσκηση ελέγχου σε συνεργασία με την οικεία Περιφερειακή Ενότητα.

ιθ) Η μέριμνα για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων (πρόστιμα- διακοπή λειτουργίας ανεγκυστών) για παραβάσεις του νομοθετικού πλαισίου, σε συνεργασία με την οικεία Περιφερειακή Ενότητα, όποτε απαιτείται.

κ) Η ρύθμιση κάθε θέματος, το οποίο αφορά στη χορήγηση των σχετικών με τους ανεγκυστήρες τεχνικών επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

κα) Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων, σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων, καθώς και ο έλεγχος της λειτουργίας αυτών.

κβ) Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και λειτουργία στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων.

κγ) Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος τεχνικών επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων.

κδ) Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και εμπορευμάτων.

κε) Η χορήγηση των σχετικών αδειών για την καταλληλότητα των αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

κστ) Η χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών εκγυμναστών, καθώς και η έκδοση αδειών

ίδρυσης και λειτουργίας σχολών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

κζ) Η έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων, καθώς και η διενέργεια επιθεωρήσεων και ηλεκτρολογικών ελέγχων.

κη) Η χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.), καθώς και η παρακολούθηση και ο έλεγχος των Κέντρων Ελέγχου Καυσαερίων.

κθ) Η χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

λ) Η θεώρηση των Καρτών Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

λα) Η εισήγηση, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία, για τη χωροθέτηση του υπαίθριου εμπορίου.

לב) Η εισήγηση (για απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου) για τον καθορισμό του χώρου και των όρων λειτουργίας των Κυριακάτικων Αγορών.

λγ) Η μελέτη για τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων αγορών και των εμποροπανηγύρεων, που διενεργούνται στα όρια του Δήμου, κατά τη σχετική νομοθεσία (ν. 4497/2017, Α' 171).

λδ) Η εισήγηση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τη χωροθέτηση των περιπτέρων.

λε) Η εισήγηση για τη λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

λστ) Η εισήγηση για τον καθορισμό χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης καθώς και για τον προσδιορισμό ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, σύμφωνα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

λζ) Η εισήγηση για τον καθορισμό των υπόγειων και υπέργειων χώρων στάθμευσης, εκτός οδού καθώς και για τον έλεγχο της στάθμευσης των αυτοκινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

λη) Η μελέτη για την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

λθ) Η διενέργεια των μελετών και, σε συνεργασία με το τμήμα Εσόδων, η εισήγηση για τη θέση των τραπεζοκαθισμάτων στους κοινόχρηστους χώρους (πλατείες, πεζόδρομους, κ.ά.).

Επιπλέον το Τμήμα είναι αρμόδιο να:

μ) Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

μα) Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων κάθε τεχνικού Έργου από οποιαδήποτε πηγή χρηματοδότησης, έτσι ώστε η εκταμίευση για την πληρωμή των υποβαλλόμενων πιστοποιήσεων ή λογαριασμών να κινείται στα όρια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του έργου.

μβ) Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες πιστοποιήσεις εκτελεσθέντων εργασιών, τους ανακεφαλαιωτικούς

πίνακες, κ.λπ., και τα προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες.

μγ) Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων.

μδ) Τηρεί διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

με) Τηρεί στατιστικό πίνακα όλων των εκτελούμενων έργων αρμοδιότητάς του, καθώς και τα χρονοδιαγράμματα έναρξης και αποπεράτωσης κατασκευής.

μστ) Τηρεί αρχείο αγωγών αποχέτευσης - εξωτερικών διακλαδώσεων ακινήτων και να υπολογίζει και κοινοποιεί στο Τμήμα Εσόδων τη δαπάνη κατασκευής - εξωτερικών διακλαδώσεων και αγωγών ακαθάρτων.

μζ) Μεριμνά για την μελέτη και επίβλεψη έργων ανύψωσης φρεατίων μετά από έργα οδοστρωσίας

μη) Διατηρεί αρχείο αδειών τομών άλλων οργανισμών.

μθ) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού και σκυροδέματος.

ν) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

να) Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

νβ) Μεριμνά για την έγκριση διαδρομών διέλευσης τουριστικών λεωφορείων.

νγ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών, εισηγείται μονοδρομήσεις, πεζοδρομήσεις, δημιουργία κυκλοφοριακών κόμβων και θέσεων στάθμευσης.

νδ) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, αδειοδοτεί την προσωρινή κατάληψη οδοστρώματος, μεριμνά για την μελέτη και επίβλεψη εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

νε) Μεριμνά για την μελέτη και επίβλεψη έργων και υπηρεσιών κατασκευής και συντήρησης δικτύου ομβρίων.

νστ) Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων συντήρησης ρείθρων και κρασπέδων.

νζ) Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών και επίβλεψη έργων συντήρησης πεζοδρομίων.

νη) Η ενημέρωση των τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης για πιθανές επικαιροποιήσεις των στοιχείων των ακινήτων του Δήμου.

νθ) Επιβλέπει τοπογραφικές μελέτες σύνταξης τοπογραφικών διαγραμμάτων μεγάλης έκτασης ή/και μεγάλης λεπτομέρειας, που έχουν ανατεθεί σε τρίτους.

ξ) Εκπονεί τοπογραφικά διαγράμματα μικρής έκτασης ή/και λεπτομέρειας, κατόπιν αιτημάτων υπηρεσιών του Δήμου, προκειμένου να παραχθεί υπόβαθρο για μελέτες ή έργα, αδειοδοτήσεις ή πιστοποιήσεις από διάφορες υπηρεσίες και οργανισμούς (π.χ. προς ΕΥΔΑΠ για υδροδότηση, για πιστοποίηση παιδικών χαρών, για σηματοδότηση, για μικρά έργα κ.ά.).

ξα) Τηρεί αρχείο τοπογραφικών διαγραμμάτων σε ψηφιακή και έντυπη μορφή.

ξβ) Εισηγείται για γεωμετρικές μεταβολές οικοπέδων ή

κοινόχρηστων χώρων στα οποία έχει έννομο συμφέρον ο Δήμος.

ξγ) Μεριμνά για την συντήρηση του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.

ξδ) Μεριμνά για τις αδειοδοτήσεις και εγκρίσεις από διάφορους φορείς, που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων μετά από αίτημα του αντίστοιχου τμήματος, εκτός από αυτά που άπτονται ηλεκτρομηχανολογικών θεμάτων.

ξε) Ελέγχει την πληρότητα φακέλου για την αδειοδότηση έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων (π.χ. γεωτρήσεις).

ξστ) Επιβλέπει τοπογραφικές μελέτες όπως: μελέτες κτηματογράφησης, μελέτες οριοθέτησης ρεμμάτων.

ξζ) Σχεδιασμός και υλοποίηση (ή ανάθεση και επίβλεψη) της δημιουργίας, εισαγωγής και επικαιροποίησης, συντήρησης και διασφάλισης γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών με σκοπό την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις, που προέρχονται από αντίστοιχες Ευρωπαϊκές οδηγίες και αποτυπώνονται στους Νόμους 3882/2010 και 4305/2014 και υλοποιούνται από τις επιτροπές ΚΟΣΕ και ΟΔΕ ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

ξη) Σχεδιασμός και υλοποίηση (ανάθεση και επίβλεψη) της δημιουργίας και συντήρησης ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών προς τους πολίτες.

ξθ) Δημιουργία χαρτών και χαρτογραφικών συνθέσεων (γεωδαιτικών και θεματικών) για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, επεξεργασία και ανάλυση γεωγραφικών δεδομένων και φαινομένων.

ο) Παροχή τεχνικής υποστήριξης στις Δ/νσεις και τα τμήματα που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών και συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών και τευχών δημοπράτησης προμήθειας του κατάλληλου εξοπλισμού και συντήρησης του υφιστάμενου, ώστε να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις διαχείρισης των Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών.

οα) Σχεδίαση σε Η/Υ, εκτύπωση και αναπαραγωγή σχεδίων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων.

οβ) Μεριμνά για την μελέτη και επίβλεψη έργων κατασκευής αποχετευτικών δικτύων και εξωτερικών διακλαδώσεων και φρεατίων ακαθάρτων και διαβιβάζει τα σχετικά στοιχεία στην Διεύθυνση Οικονομίας και Αλληλεγγύης για τον καταλογισμό του κόστους.

ογ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

οδ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

οε) Ασκήι κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

οστ) Υλοποιεί κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γ. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

1. Το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων είναι υπεύθυνο για την επίβλεψη και εκτέλεση με αυτεπιστασία ή με εργολαβία έργων συντήρησης εσωτερικών Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων όλων των κατηγοριών δημοτικών κτιρίων, των έργων σχολικής στέγης και των έργων συντηρήσεων, συμπεριλαμβανομένων των σιντριβανιών στους κοινοχρήστους χώρους και των εφαρμογών ΑΠΕ ή εξοικονόμησης ενέργειας στα δημοτικά κτίρια και τα σχολεία, όταν δεν προβλέπονται άλλες οικοδομικές εργασίες. Επιπλέον, το Τμήμα είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση και επίβλεψη έργων εξοικονόμησης ενέργειας στα μέσα και στις υποδομές του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, κ.λπ.).

2. Το Τμήμα ασκήι αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Μεριμνά για την άρτια λειτουργία όλων των δημοτικών εγκαταστάσεων, την προληπτική συντήρηση, και την αποκατάσταση των φθορών και την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τα προληπτικά μέτρα πυρόσβεσης των δημοτικών κτιρίων, των σχολικών κτιρίων και των υπαίθριων αθλητικών εγκαταστάσεων.

β) Εκπονεί αυτοτελείς μελέτες συντηρήσεων Η/Μ εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και επιβλέπει τις αντίστοιχες εργασίες, που αφορούν ενδεικτικά: τα δίκτυα ισχυρών ρευμάτων, τα δίκτυα ασθενών ρευμάτων (τηλεφωνικές εγκαταστάσεις, συναγερμοί, πυρανίχνευση), τα δίκτυα ενεργητικής πυροπροστασίας (δίκτυα κατάσβεσης, φορητές συσκευές), τα δίκτυα θέρμανσης - κλιματισμού, υδραυλικά - αποχέτευση - όμβρια, ανελκυστήρες, υποσταθμούς - ηλεκτροπαραγωγή ζεύγη, Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας κ.α.

γ) Μεριμνά για την εκτέλεση εργασιών συνήθων συντηρήσεων μικρής κλίμακας.

δ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και για τη διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ε) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

στ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

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

η) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Δ. Τμήμα Διαχείρισης Κτιριακών Υποδομών

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Κτιριακών Υποδομών είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση των κάθε είδους έργων που αφορούν δημοτικά κτίρια και εγκαταστάσεις (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμό τους), έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (ανάπλαση οδών, πεζοδρομίων, πεζόδρομοι, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητι-

κοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.), έργα δικτύων υποδομής (αποχέτευσης, λυμάτων και όμβριων υδάτων), οποιαδήποτε άλλα τεχνικά έργα, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επισημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η μέριμνα για την κατασκευή έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.

β) Η εισήγηση του ορισμού του επιβλέποντος μηχανικού για κάθε έργο που έχει δημοπρατηθεί.

γ) Η εποπτεία και η επίβλεψη εκτέλεσης δημόσιας σύμβασης έργου ή μελέτης, που εμπίπτει στα αντικείμενα του Τμήματος, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του ν. 4412/2016, είτε αυτά εκτελούνται με αυτεπιστασία, είτε τα έργα ανατίθενται σε τρίτους, η διενέργεια επιμετρήσεων εργασιών, ο έλεγχος των πιστοποιήσεων εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία και ιδίως, η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα και ποσότητα των προϊόντων τσιμέντου, που χρησιμοποιούνται στα έργα του Δήμου.

δ) Η μέριμνα για την ορθή εκτέλεση των διαδικασιών παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

ε) Η τήρηση αρχείου με αναλυτικά στοιχεία των έργων (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, στοιχεία κόστους κ.λπ.).

στ) Η μέριμνα για την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος καθώς και χρονοδιαγράμματα έναρξης και αποπεράτωσης κατασκευής.

ζ) Η έκδοση αδειών για την εκτέλεση έργων από τρίτους (Ο.Κ.Ω. κ.λπ.) επί των δημοτικών οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων και η μέριμνα, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία, κατά τη διάρκεια εκτέλεσης του έργου για την τήρηση των όρων της άδειας (μέτρα ασφαλείας, χρονοδιάγραμμα εργασιών, αποκατάστασης τομής κ.λπ.) και γενικότερα, η μέριμνα για τη λήψη μέτρων προστασίας της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους.

η) Η μέριμνα για ενημέρωση και εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας των αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος και η τήρηση αρχείου με τους σχετικούς Νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίου - οδηγίες.

θ) Η μέριμνα για τη συντήρηση, επισκευή, συμπλήρωση του εξοπλισμού, έλεγχο και πιστοποίηση των παιδικών χαρών, σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού και το Τμήμα Πρασίνου για θέματα πρασίνου των παιδικών χαρών.

ι) Η εκτέλεση και επίβλεψη των εργασιών σήμανσης, σηματοδότησης και ηλεκτροφωτισμού του οδικού δικτύου του Δήμου, στις περιπτώσεις που απαιτείται εργολαβία.

ια) Η ενημέρωση και συνεργασία με τη Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης για τη διασφάλιση της

καλής εκτέλεσης των έργων που ανατίθενται σε τρίτους.

ιβ) Η αδειοδότηση των υπαγομένων στην αρμοδιότητα του Δήμου αθλητικών εγκαταστάσεων και Παιδικών Σταθμών σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις των σχετικών Νόμων, όπως εκάστοτε ισχύουν.

ιγ) Η μέριμνα για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί η Διεύθυνση.

ιδ) Η επίβλεψη της εκτέλεσης των μελετών έργων αρμοδιότητας του Δήμου, όταν εκπονούνται από ιδιώτες μελετητές για λογαριασμό του Δήμου.

ιε) Η βεβαίωση για τη δαπάνη κατασκευής εξωτερικών και αγωγών ακαθάρτων.

ιστ) Η μέριμνα για την καταγραφή και αποτύπωση της κατάστασης των κτηρίων που εποπτεύει ο Δήμος και τα Νομικά του Πρόσωπα.

ιζ) Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και ο προσδιορισμός των αναγκών για τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και η εισήγηση της μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

ιη) Η μέριμνα για την ευθύνη της παρακολούθησης και της συντήρησης των εν λόγω κτηρίων.

ιθ) Η μέριμνα για την ευθύνη και τον έλεγχο της ενεργητικής και παθητικής πυρασφάλειας των κτηρίων που εποπτεύει.

κ) Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των κτηρίων που εποπτεύει.

κα) Η τήρηση αρχείου γενομένων επισκευών και συντηρήσεων δημοτικών κτηρίων και σχολείων.

κβ) Η παρακολούθηση της προόδου των εργασιών συντήρησης των κτιρίων του Δήμου.

κγ) Η τήρηση απογραφικών στοιχείων προόδου και κόστους των έργων που επιβλέπει.

κδ) Ο συντονισμός των χωροταξικών αλλαγών των εσωτερικών τμημάτων των κτιρίων που επιβλέπει.

κε) Η τήρηση τεχνικών αρχείων 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).

κστ) Η εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

κζ) Η συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση έργων υπαίθριων χώρων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων.

κη) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο αρμόδιο τμήμα για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κθ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

λ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το

καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

λα) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

λβ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Στο Τμήμα συστήνεται Γραφείο Ενεργειακής Διαχείρισης, το οποίο ευθύνεται για την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα, κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας, καθώς:

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

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

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

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

ε) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών της Διεύθυνσης Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης για την εφαρμογή μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων, υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων, και κυρίως, τα αρχεία αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, τα αρχεία των μελετών, των αδειών, των αναλυτικών στοιχείων των τεχνικών έργων, κ.λπ., καθώς των αντίστοιχων εγκρίσεων και των αποφάσεων αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, υπουργείων, κ.λπ.

25. Διεύθυνση Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης

1. Η Διεύθυνση Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της διαχείρισης των ανακυκλώσιμων υλικών, της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων και της συντήρησης των οχημάτων του Δήμου.

2. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με το Αυτοτελές Γραφείο Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων στο σχεδιασμό την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στο πεδίο θεματικού της.

3. Η Διεύθυνση παρέχει κάθε αναγκαία συνδρομή προς το Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης για την εξυπηρέτηση νομικών ζητημάτων που αφορούν στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

4. Η Διεύθυνση συγκεντρώνει και καταγράφει τις ανάγκες εκπαίδευσης, επιμόρφωσης, κατάρτισης, ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης του προσωπικού και τις κοινοποιεί στο Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού. Παράλληλα, προτείνει την ανάλογη αξιοποίηση της τεχνογνωσίας που αποκτάται από αυτές τις δράσεις.

5. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτήν Τμήματα:

α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

β) Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων και Ανακύκλωσης

γ) Τμήμα Αποκομιδής

δ) Τμήμα Ειδικών Συνεργειών Καθαριότητας

ε) Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού.

6. Η Διεύθυνση τηρεί πρωτόκολλο μελετών - τεχνικών περιγραφών που εκπονεί κάποιο από τα τμήματά της για τις ανάγκες του.

7. Στη Διεύθυνση λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, το οποίο υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Α. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

1. Το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, της εύρυθμης λειτουργίας της Διεύθυνσης Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης ασκώντας επιτελικό ρόλο σε σχέση με τις μελέτες που πρέπει να εκπονήσουν τα τμήματα για τις ανάγκες τους, τις συμβάσεις που πρέπει να υπογραφούν για τις παρεχόμενες υπηρεσίες τρίτων φορέων με το Δήμο, καθώς και την παρακολούθηση δεικτών ποσότητας και ποιότητας των παραγόμενων υπηρεσιών από την Διεύθυνση συνολικά.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς ΑΣΑ.

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

γ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας (αποκομιδή απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών, οδοκαθαρισμός, ειδικά συνεργεία κ.λπ.).

δ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται την χωρική κατανομή των κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

ε) Μελετά, σχεδιάζει, προδιαγράφει και εισηγείται τα μέσα που είναι κατάλληλα για την εκπλήρωση του έργου της Διεύθυνσης (οχήματα, τεχνικά μέσα, κάδοι, ανταλλακτικά οχημάτων, λιπαντικά οχημάτων, ελαστικά, αναλώσιμα οχημάτων, αναλώσιμα και εργαλεία συνεργείων κ.λπ.)

στ) Μελετά και εισηγείται δείκτες μέτρησης ποσότητας και ποιότητας των παραγόμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

ζ) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές και τις αναγκαίες ποσότητες για επισκευή, συντήρηση, πιστοποίηση οχημάτων από εξωτερικά εξειδικευμένα συνεργεία σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού.

η) Μελετά και εισηγείται για τις εργασίες και τις προμήθειες που απαιτούνται για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή όλων των τμημάτων του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού (εκτός των κτιριακών και της πυρασφάλειας).

θ) Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές για προμήθεια οχημάτων από όλες τις διευθύνσεις του Δήμου Νέας Σμύρνης σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού.

ι) Καταρτίζει τους καταλόγους των μέσων ατομικής προστασίας (ΜΑΠ) των εργαζομένων.

ια) Συντάσσει φακέλους ή περιβαλλοντικές μελέτες για την έκδοση ή ανανέωση όλων των περιβαλλοντικών και άλλων αδειών που επιβάλλεται να τηρεί η Διεύθυνση. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου.

ιβ) Εισηγείται στις αρμόδιες Τεχνικές Υπηρεσίες τις εργασίες που απαιτούνται για την εύρυθμη λειτουργία των υποδομών (κτιριακά, ψύξη, θέρμανση, ηλεκτρολογικά, τηλεπικοινωνίες) της Διεύθυνσης.

ιγ) Προετοιμάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης, καμπάνιες για την ενημέρωση του προσωπικού της Διεύθυνσης σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας σε συνεργασία με τον γιατρό εργασίας και τον τεχνικό ασφαλείας.

ιδ) Μελετά και εισηγείται δείκτες μέτρησης ποσότητας και ποιότητας των παραγόμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

ιε) Μεριμνά για τη διενέργεια δημοπρασιών, όπως ορίζεται στις διατάξεις του π.δ. 270/1981 (Α' 77), για τα υλικά ή και την τυχόν παραγόμενη ενέργεια που προέρχονται από τη χωριστή συλλογή, την προετοιμασία για επαναχρησιμοποίηση, την επεξεργασία και ανάκτηση Αστικών Στερεών Αποβλήτων (ΑΣΑ) και των βιοαποβλήτων μετά από απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το άρθρο 134 του ν. 4483/2017 (Α' 107).

ιστ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιζ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιη) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

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

κ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Β. Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων και Ανακύκλωσης

1. Το Τμήμα Διαχείρισης Ανακύκλωσης και Στερεών Αποβλήτων είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, την μελέτη, την σχεδίαση και την εναλλακτική διαχείριση των αστικών στερεών αποβλήτων και της ανακύκλωσης στα όρια του Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, και συγκροτεί τα συνεργεία για τη συλλογή των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους στις μονάδες επεξεργασίας τους.

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

γ) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων των ανακυκλούμενων υλικών και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

δ) Παρακολουθεί τις εξελίξεις στον τομέα της ανακύκλωσης και της αξιοποίησης των στερεών αποβλήτων (ΑΣΑ) σε διεθνές, εθνικό και τοπικό επίπεδο. Συνεργάζεται με τους Φορείς Διαχείρισης ΑΣΑ, την Περιφέρεια και τα Αδειοδοτημένα Συστήματα Εναλλακτικής Διαχείρισης με σκοπό την υλοποίηση του Περιφερειακού Σχεδιασμού Διαχείρισης (ΑΣΑ) στο Δήμο Νέας Σμύρνης.

ε) Μελετά και εισηγείται τους ποσοτικούς στόχους του Δήμου Νέας Σμύρνης για την ανακύκλωση και ανάκτηση υλικών.

στ) Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με σκοπό την αύξηση του ποσοστού ανακύκλωσης στον Δήμο.

ζ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται εναλλακτικούς τρόπους διαχείρισης των ΑΣΑ με διαφορετικά ρεύματα συλλογής. Παράλληλα αναζητά τρόπους ασφαλούς συλλογής και διάθεσης τυχόν επικίνδυνων αποβλήτων όπως π.χ. δομικά στοιχεία αμιάντου, απόβλητα εργαστηρίων, συνεργείων κ.λ.π.

η) Μεριμνά για την ανανέωση των συμβάσεων με τα αδειοδοτημένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

θ) Αναζητά διαρκώς και εισηγείται προς τα όργανα του Δήμου βέλτιστες πρακτικές ανακύκλωσης αστικών αποβλήτων.

ι) Ενημερώνει καθ' όλη τη διάρκεια του έτους τους πολίτες για την ανακύκλωση και τις ωφέλειες που προκύπτουν από αυτές.

ια) Πραγματοποιεί σε συνεργασία με τα σχολεία του Δήμου εκπαιδευτικά προγράμματα ανακύκλωσης αστικών στερεών αποβλήτων, επισκέψεις στα Κέντρα Διαχείρισης Ανακυκλώσιμων Υλικών (ΚΔΥ), δημιουργεί στους σχολικούς χώρους κάδους ανακυκλούμενων υλικών (μπαταρίες, συσκευές κ.λπ.) και γενικότερα προσπαθεί για την ανάπτυξη, μέσω διαφόρων δράσεων, οικολογικής συνείδησης στους μαθητές.

ιβ) Πραγματοποιεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους συστηματικές παρουσιάσεις στους πολίτες για τη διαδικα-

σία της ανακύκλωσης από την αρχή μέχρι το τέλος της αποκομιδής (διαλογή στην πηγή, τρόπος συγκέντρωσης ανακυκλούμενων υλικών, τοποθέτηση στο σωστό κάδο, γνωστοποίηση για τις ημέρες της αποκομιδής, κ.λπ.).

ιγ) Χρησιμοποιεί επικοινωνιακά εργαλεία (διανομή ενημερωτικού υλικού, υπαίθριες διαφημιστικές καμπάνιες, ραδιοφωνικά και τηλεοπτικά μηνύματα, κ.λπ.) προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι στόχοι επικοινωνίας και ενημέρωσης για την ανακύκλωση και τις δράσεις που έχει αναλάβει το τμήμα σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Τύπου.

ιδ) Συνεργάζεται με Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και άλλους σχετικούς με την ανακύκλωση φορείς για τη διαρκή αναζήτηση εναλλακτικών μεθόδων διαχείρισης ανακυκλούμενων υλικών.

ιε) Παρακολουθεί και συμμετέχει σε προγράμματα και πρακτικές που υλοποιούνται και υιοθετούνται σε ευρωπαϊκό επίπεδο.

ιστ) Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζόμενων υλικών.

ιζ) Συντάσσει, σε συνεργασία με το Τμήμα Επιχειρησιακού Προγραμματισμού μελέτες σχετικές με την ανακύκλωση και τις προοπτικές βελτίωσής της.

ιη) Σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου διενεργεί την εκποίηση όλων των άχρηστων υλικών του Δήμου.

ιθ) Φροντίζει για τη συλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο των εγκαταλειμμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και πάσης φύσεως οχημάτων από τους δρόμους της πόλεως σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία και μέριμνα για την ανακύκλωση αυτών όπως και για τα παλιά ελαστικά αυτοκινήτων, ηλεκτρικές και ηλεκτρονικές συσκευές κ.λπ.

κ) Συνεργάζεται με τα υπάρχοντα εγκεκριμένα συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης και η εισήγηση στον Ελληνικό Οργανισμό Ανακύκλωσης (ΕΟΑΝ) της δημιουργίας νέων συστημάτων.

κα) Επιβλέπει και εποπτεύει την τήρηση των εργολαβικών υποχρεώσεων που απορρέουν από συμβάσεις του Δήμου που αφορούν την Ανακύκλωση και βεβαιώνει αυτές, σε συνεργασία με το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

κβ) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κγ) Μεριμνά για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

κδ) Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

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

κστ) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γ. Τμήμα Αποκομιδής

1. Το Τμήμα Αποκομιδής είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, εκτέλεση και παρακολούθηση των εργασιών αποκομιδής απορριμμάτων Δήμου.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Η διαμόρφωση των αναλυτικών περιοδικών προγραμμάτων, η συγκρότηση των συνεργείων, η λειτουργία των απορριμματοφόρων οχημάτων και η διενέργεια, με τα κατάλληλα συνεργεία και μέσα, της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και η μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια και χώρους επεξεργασίας τους. Ειδικότερα:

- Μελετά την οργάνωση και λειτουργία συλλογής και μεταφοράς και μεριμνά για την έκδοση της προβλεπόμενης άδειας συλλογής και μεταφοράς.

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

- Μελετά και εισηγείται 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, εξοπλισμός συνεργείων καθαριότητας κ.λπ.).

- Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των δρομολογίων αποκομιδής απορριμμάτων, διαμορφώνοντας τους σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

- Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συλλογής και μεταφοράς απορριμμάτων (αποκομιδή απορριμμάτων και, ογκωδών αντικειμένων, κ.λπ.).

- Προσδιορίζει τα σημεία και μεριμνά για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης και όπου κρίνεται αναγκαίο κάδων μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων.

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

- Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

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

- Μεριμνά για τη περισυλλογή και αποκομιδή ογκωδών αντικειμένων κοινοχρήστων και ιδιωτικών χώρων που απαιτούν τη χρήση μηχανημάτων ή οχημάτων μεταφοράς αντικειμένων.

β) Η μερίμνα για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος για την αποκομιδή απορριμμάτων, η αναφορά κάθε ζημιάς ή βλάβης που διαπιστώνει στα οχήματα και η καθημερινή καταγραφή

και συγκέντρωση πιθανών προβλημάτων στη λειτουργία των οχημάτων του Τμήματος.

γ) Η καταγραφή και συγκέντρωση σε ημερήσια βάση, των στοιχείων για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ογκωδών αντικειμένων.

δ) Η μέριμνα για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

ε) Η μέριμνα για τη διενέργεια εμβολιασμών των εργατών καθαριότητας και τη διασφάλιση της τήρησης των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

στ) Η μέριμνα για τη στελέχωση ειδικών συνεργείων με προσωπικό της υπηρεσίας (ή και σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου ή άλλων φορέων) για αντιμετώπιση θεμάτων που απαιτούν άμεση επέμβαση για λόγους άρσης επικινδυνότητας, υγείας κ.λπ.

ζ) Ο σχεδιασμός για την ολοκληρωμένη διαχείριση του συνόλου των δημοτικών αποβλήτων, με βάση την ιεράρχηση διαχείρισης αποβλήτων που ισχύει στην εθνική ευρωπαϊκή νομοθεσία και σε συμφωνία με τον Εθνικό και Περιφερειακό Σχεδιασμό Διαχείρισης Αποβλήτων.

η) Η μέριμνα για την καταχώρηση στοιχείων στο Ηλεκτρονικό Μητρώο Αποβλήτων, σύμφωνα με το άρθρο 42 του ν. 4042/2012 (Α' 24).

θ) Η συνεργασία με τον φορέα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων Αττικής και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας των χώρων τελικής διάθεσης απορριμμάτων.

ι) Η μέριμνα για τη διατήρηση σε καλή κατάσταση όλου του εξοπλισμού καθαριότητας και των κτηριακών εγκαταστάσεων του Τμήματος.

ια) Η μέριμνα για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και η διαβίβασή τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

ιβ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιγ) Η μέριμνα για τη δημοσίευση στον Τύπο των αποφάσεων κανονιστικού περιεχομένου που αποτελούν αντικείμενο των καθ' ύλην αρμοδιοτήτων του.

ιδ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιε) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Δ. Τμήμα Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητας

1. Το Τμήμα Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητας είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό, την εκτέλεση και παρακολούθηση των εργασιών καθαριότητας των Κοινοχρήστων χώρων του Δήμου (Οδών, πλατειών, πάρκων, αλσών, Παιδικών χαρών, δημοτικών κτηρίων, αύλειων χώρων σχολικών συγκροτημάτων, αθλητικών του Δήμου, κ.λπ.).

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες κυρίως είναι:

α) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

β) Φροντίζει για τον οδοκαθαρισμό και καθαρισμό όλων των κοινοχρήστων χώρων με χειροκίνητα καροτσάκια και μηχανικά σάρωθρα.

γ) Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τις εργασίες καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

δ) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό, φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος και αναφέρει στο Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού κάθε ζημιά ή βλάβη που διαπιστώνει στα οχήματα.

ε) Μεριμνά για την πλήση δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και γενικότερα των ανοικτών χώρων με ειδικά οχήματα.

στ) Φροντίζει για την μεταφορά αντικειμένων εντός και εκτός των δημοτικών κτιρίων κατόπιν εντολής των αρμοδίων υπηρεσιών.

ζ) Μεριμνά για την επάνδρωση όλων των οχημάτων και μηχανημάτων με το κατάλληλο προσωπικό.

η) Καταγράφει τυχόν προβλήματα στο δημοτικό οδικό δίκτυο και τα αναφέρει στο αρμόδιο τμήμα της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων.

θ) Συντάσσει και παρακολουθεί τα προγράμματα εργασίας (βάρδιες) του προσωπικού του Τμήματος.

ι) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Τμήματος και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

ια) Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες όπως ο καθαρισμός από παράνομες αφίσες, πανό και διαφημίσεις, ο καθαρισμός εγκαταλελειμμένων οικιών κ.λπ.

ιβ) Διαθέτει ή συνεργάζεται με ειδικά συνεργεία απολυμάνσεων (εντομοκτονίας, μυοκτονίας κ.λπ.) για την απολύμανση δημοτικών κτιρίων, σχολείων, κτιρίων δημοτικού ενδιαφέροντος και ιδιωτικών χώρων σε συνεννόηση με το τμήμα Δημόσιας Υγείας και Πολιτικής Προστασίας της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου και την Διεύθυνση Κοινωνικής Οικονομίας και Αλληλεγγύης.

ιγ) Μεριμνά για τον καθαρισμό των δημοτικών αφοδευτηρίων.

ιδ) Μεριμνά για τον καθαρισμό οικοπέδων και χώρων πρασίνου για λόγους πυροπροστασίας σε συνεννόηση με το τμήμα Δημόσιας Υγείας και Πολιτικής Προστασίας της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

ιε) Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο τμήμα της Διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

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

ιζ) Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

ιη) Υλοποιεί κάθε άλλη σχετική εργασία για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Ε. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού

1. Το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού είναι υπεύθυνο για την διαχείριση και την συντήρηση των οχημάτων, τον προγραμματισμό της κίνησης των οχημάτων του Δήμου, την επισκευή τους, καθώς και τη συντήρηση του σχετικού εξοπλισμού καθαρότητας που διαθέτει ο Δήμος.

2. Το Τμήμα ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως είναι:

α) Η διαχείριση του στόλου των οχημάτων του Δήμου (απορριμματοφόρα, αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά και επιβατηγά οχήματα), μεριμνώντας για τη στελέχωση, την ασφάλιση και τον εφοδιασμό τους, με όλα τα απαραίτητα για την κίνησή τους έγγραφα και η χρέωση των οχημάτων στις διάφορες Διευθύνσεις.

β) Η πρόταση αγοράς ή διάθεσης αυτοκινήτων, η θέση ή μη σε κυκλοφορία και η έγκριση θέσης σε κυκλοφορία αυτοκινήτων.

γ) Η παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων του Δήμου, η παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων.

δ) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

ε) Η μέριμνα για την περιοδική επιθεώρηση, ο τεχνικός έλεγχος των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου και η ενημέρωση των σχετικών μητρώων.

στ) Η μέριμνα για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης και για την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

ζ) Η καθημερινή συγκέντρωση και καταγραφή των αναφορών για πιθανά προβλήματα στη λειτουργία των οχημάτων από όλα τα τμήματα και υπηρεσίες του Δήμου που έχουν χρεωμένα οχήματα.

η) Η διερεύνηση συνθηκών τυχόν ατυχημάτων και η μέριμνα για την αποκατάσταση βλαβών και αποτελεσμάτων ατυχημάτων.

θ) Η μέριμνα για την επάρκεια και προμήθεια ανταλλακτικών και λοιπών υλικών που είναι αναγκαία για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

ι) Η συγκέντρωση, τήρηση και επεξεργασία στοιχείων από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων του Δήμου και η διαμόρφωση και παρακολούθηση σχετικών δεικτών αποδοτικότητας.

ια) Η εισήγηση για την προμήθεια καυσίμων (πετρελαίου κίνησης, φυσικού αερίου, βενζινών και λιπαντικών)

που είναι αναγκαία για την κίνηση των πάσης φύσεως αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

ιβ) Η μέριμνα για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων μέτρων για τη φύλαξη των οχημάτων εκτός από αυτά που είναι χρεωμένα σε άλλες υπηρεσίες-τμήματα στα οποία γίνεται υπόδειξη των απαραίτητων μέτρων για την σωστή φύλαξη των οχημάτων.

ιγ) Η συντήρηση όλων των υλικών, εργαλείων, εξοπλισμού και μηχανημάτων των συνεργείων του τμήματος.

ιδ) Η εισήγηση για τη σύναψη των απαραίτητων συμβάσεων με εξωτερικά συνεργεία για την συντήρηση και καθαριότητα των οχημάτων και μηχανημάτων αν χρειαστεί.

ιε) Η τήρηση ειδικού φακέλου για κάθε όχημα στον οποίο φυλάσσονται τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

ιστ) Η παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας και η παρακολούθηση της κατανάλωσης καυσίμων από αυτά, σε συνεργασία με το Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας.

ιζ) Η συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να επιτυγχάνεται σε κάθε περίπτωση το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με το μικρότερο δυνατό κόστος.

ιη) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

ιθ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

3. Στο Τμήμα λειτουργεί Γραφείο Δημοτικής Συγκοινωνίας το οποίο ασκεί αρμοδιότητες, οι οποίες, κυρίως, είναι:

α) Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η επίβλεψη της Δημοτικής Συγκοινωνίας, σε συνάφεια με τις μελέτες για την κυκλοφορία και την ανάπτυξη συγκοινωνιακού δικτύου, εντός των ορίων του Δήμου.

β) Η συνεργασία με τις αρμόδιες για το σχεδιασμό συγκοινωνιακού δικτύου, εντός του λεκανοπεδίου της Αττικής, Υπηρεσίες και φορείς και ο καθορισμός των δημοτικών γραμμών λεωφορείων του Δήμου, καθώς και ο προσδιορισμός της αφετηρίας, της διαδρομής, των στάσεων και του τέρματος των γραμμών, σε συνάφεια με τις μελέτες για την κυκλοφορία και την ανάπτυξη συγκοινωνιακού δικτύου, εντός των ορίων του Δήμου, που τυχόν έχει εκπονηθεί.

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

δ) Η μέριμνα για την τοποθέτηση των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών γραμμών, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων.

ε) Η συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού για την παρακολούθηση και εποπτεία της κίνησης των οχημάτων της Δημοτικής Συγκοινωνίας, σύμφωνα με το σχεδιασμό του δικτύου.

στ) Η άσκηση κάθε άλλης εργασίας που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

ζ) Η υλοποίηση κάθε άλλης σχετικής εργασίας για τη διευκόλυνση του έργου της Διεύθυνσης.

Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Διεύθυνσης Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης

1. Το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης υπάγεται απευθείας στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για θέματα αρμοδιότητάς της.

2. Το Γραφείο είναι υπεύθυνο για την γραμματειακή

υποστήριξη των Τμημάτων της Διεύθυνσης, όπως για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, πρωτόκολλο, κ.λπ., για την τήρηση του αρχείου της Διεύθυνσης σχετικά με τα αντικείμενα των τμημάτων, κ.λπ.

ΜΕΡΟΣ Γ

Στο τρίτο μέρος του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ακολουθεί το υφιστάμενο προσωπικό του Δήμου ανά σχέση εργασίας και κλάδο. Επίσης καταγράφεται το σύνολο των οργανικών θέσεων του Δήμου. Τέλος αποτυπώνονται οι θέσεις προϊσταμένων και οι ειδικότητες των εργαζομένων που μπορεί να τις καταλάβουν.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Κατελιημμένες και κενές θέσεις του Ο.Ε.Υ. (με βάση τα στοιχεία της αρμόδιας υπηρεσίας στις 31-7-2019)	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	Κατελιημμένες θέσεις	Κενές θέσεις
--	------------------	-------------------------	-----------------

1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Γενικός Γραμματέας	1	1	0
Ειδικός Σύμβουλος-Ειδικός Συνεργάτης-Επιστημονικός Συνεργάτης	6	3	3
Δικηγόρος - Νομικός Σύμβουλος	4	1	3
Δικηγόροι	4	0	4

2. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ α) ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Κατηγορία ΠΕ

A. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	25	12	13
Κλάδος ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	12	1	11
Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	2	2	0
Κλάδος ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ	2	0	2

B. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Κλάδος ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6	1	5
Κλάδος ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	1	1
Κλάδος ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	1	3
Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	1	3
Κλάδος ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	4	1	3
Κλάδος ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	2	0	2
Κλάδος ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	2	0	2
Κλάδος ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	6	2	4

Γ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Κλάδος ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	2	0	2
Κλάδος ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	2	0	2
Δ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Κλάδος ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	3	1	2
Ε. ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΣΤΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ - Κατηγορία ΠΕ			
Κλάδος ΠΕ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	0	3
ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ) (θέσεις που έχουν Βεβαιωθεί από ΥΠΕΣΔΔΑ)			
Κλάδος ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	6	4	2
Σύνολο ΠΕ	87	27	60

Κατηγορία ΤΕ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	8	2	6
Κλάδος ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6	1	5
Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	1	0
Κλάδος ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	2	1	1
Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7	3	4
Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	0	4
Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ	4	1	3
Κλάδος ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4	1	3
Γ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Κλάδος ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	5	1	4
Κλάδος ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	2	0	2
Κλάδος ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	1
Κλάδος ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2	0	2
Δ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	3	3	0

Ε. ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΣΤΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ - Κατηγορία ΤΕ			
Κλάδος ΤΕ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	0	3

ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ) (θέσεις που έχουν συσταθεί από ΥΠΕΣΔΔΑ)			
Κλάδος ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	3	1	2

Σύνολο ΤΕ	55	15	40
-----------	----	----	----

Κατηγορία ΔΕ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	44	30	14
Κλάδος ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	9	5	4
Κλάδος ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1	0	1

Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Κλάδος ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ (με computer)	1	1	0
Κλάδος ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	2	2
Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ)	3	2	1
Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ)	1	0	1
Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΚΤΙΣΤΩΝ)	2	1	1
Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ)	2	0	2
Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΦΑΝΟΠΟΙΙΑΣ ΑΥΤ/ΤΩΝ)	2	0	2
Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΣΙΔΕΡΑΔΩΝ-ΑΛΟΥΜΙΝΑΔΩΝ)	2	0	2
Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ (ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ)	1	0	1
Κλάδος ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	7	4	3
Κλάδος ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2	2	0
Κλάδος ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	2	1	1
Κλάδος ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ	4	1	3
Κλάδος ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	33	15	18

Γ. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Κλάδος ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2	0	2

Δ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Κλάδος ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	12	10	2
Ε. ΕΙΔΙΚΟ ΕΝΣΤΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ - Κατηγορία ΔΕ			
Κλάδος ΔΕ ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΝΣΤΟΛΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	11	1	10
ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ) (θέσεις που έχουν συσταθεί από ΥΠΕΣΔΔΑ)			
Κλάδος ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	3	1	2
Σύνολο ΔΕ	148	76	72

Κατηγορία ΥΕ

Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ			
Κλάδος ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-ΓΕΝ.ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	5	3	2
Β. ΛΟΙΠΕΣ ΘΕΣΕΙΣ			
Κλάδος ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	99	47	52
Κλάδος ΥΕ ΒΟΗΘΗΤ .ΠΡΟΣΩΠ.- ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	1	0
Κλάδος ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ - ΝΕΚΡΟΘΑΦΤΩΝ	5	2	3
Σύνολο ΥΕ	110	53	57
Σύνολο ΠΕ + ΤΕ + ΔΕ + ΥΕ =	400	171	229

Β) ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Κατηγορία ΠΕ		
Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Κλάδος ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	5	5
Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Κλάδος ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2
Κλάδος ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1
Κλάδος ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ-ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1
Κλάδος ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	1

Κατηγορία ΤΕ		
Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Κλάδος ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	1
Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Κλάδος ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛ.ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1
Κατηγορία ΔΕ		
Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Κλάδος ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	21	21
Β. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Κλάδος ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	1
Κλάδος ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	1
Κλάδος ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	6	6
Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ, ως κάτωθι:		
Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1	1
Κλάδος ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	1	1
Γ. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Κλάδος ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	4	4
Κατηγορία ΥΕ		
Α. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Κλάδος ΥΕ (ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ-) ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	1
Β. ΛΟΙΠΕΣ ΘΕΣΕΙΣ		
Κλάδος ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ-ΝΕΚΡΟΘΑΦΤΩΝ	1	1
Κλάδος ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	5	5
Κλάδος ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	1	1
Κλάδος ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	1	1
Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων: ΠΕ+ΤΕ+ΔΕ+ΥΕ	56	56

Κατελιημμένες θέσεις υπηρετούντων υπαλλήλων:
 171 θέσεις Οργανικές: 27ΠΕ+15ΤΕ+76ΔΕ+53ΥΕ
 56 θέσεις Προσωποπαγείς: 10ΠΕ+2ΤΕ+35ΔΕ+9ΥΕ
 227 σύνολο υπαλλήλων

3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Οργανικές, β) Προσωποπαγείς και γ) Προσωποπαγείς με δικαστικές αποφάσεις

ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (Οργανική θέση)		1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Προσωποπαγής θέση)		1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ (Προσωποπαγής θέση)		1
ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (Προσωποπαγείς θέσεις)		7
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (Προσωποπαγής θέση)		1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Προσωποπαγείς θέσεις)		2
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (Προσωποπαγής θέση)		1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ (Προσωποπαγής θέση)		1
ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ (Προσωποπαγής θέση)		1
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ (1 Οργανική θέση και 1 Προσωποπαγής θέση)		2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ (Οργανική θέση)		1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (Προσωποπαγείς θέσεις)		7
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ (Προσωποπαγής θέση)		1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΙΚΡΟΒΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ (Οργανική θέση)		1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ (Οργανική θέση)		1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ CONTAINERS (4 Οργανικές θέσεις και 8 Προσωποπαγείς θέσεις)		14
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ (1 Οργανική θέση και 8 Προσωποπαγείς θέσεις)		9
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ ΚΑΔΩΝ (Προσωποπαγής θέση)		1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ (Προσωποπαγής θέση)		1
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ (Οργανικές θέσεις)		9
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΠΙΣΙΝΑΣ (Προσωποπαγής θέση)		2
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ (Προσωποπαγείς θέσεις)		10
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ (Προσωποπαγείς θέσεις)		9
ΥΕ ΝΕΩΚΟΡΩΝ (Προσωποπαγής θέση)		1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΘΑΦΤΩΝ (Προσωποπαγής θέση)		1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ (Προσωποπαγείς θέσεις)		31
ΥΕ ΟΔΟΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ (Προσωποπαγείς θέσεις)		37
Σύνολο ΙΔΑΧ: ΠΕ+ΤΕ+ΔΕ+ΥΕ	(εκ των οποίων οι 20 είναι οργανικές και οι 134 είναι προσωποπαγείς)	154

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
ΔΕ Οδηγοί Απορριμματοφόρων	15		
ΔΕ Οδηγοί Containers	10		
ΔΕ Οδηγοί Λεωφορείων	10		
ΔΕ Ηλεκτροσυγκολλητές Κάδων	3		
ΔΕ Μηχανοτεχνίτης αυτοκινήτων	2		
ΥΕ Εργατών Αποκομιδής	20		
ΥΕ Οδοκαθαριστών	20		
ΥΕ Προσωπικό για έκτακτες και εποχικές ανάγκες	10		
ΥΕ Εργάτες Κήπων	10		
	100		

5. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ ΑΤΕΙ		
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	
Κάθε ειδικότητας	20	
Σύνολο	20	

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Η επιλογή των προϊσταμένων των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις των εκάστοτε σχετικών νόμων.

2. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και Τμημάτων προέρχονται από υπαλλήλους των εξής κλάδων/ειδικοτήτων:

Α. Διεύθυνση Εξυπηρέτησης Πολίτη

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης του Πολίτη επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ (σύμφωνα με ειδική διάταξη) ως εξής:

α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή

β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παραγράφου 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Α1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ (σύμφωνα με ειδική διάταξη) ως εξής:

α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή

β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παραγράφου 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Α2 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών Άνω Νέας Σμύρνης

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ (σύμφωνα με ειδική διάταξη) ως εξής:

α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή

β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρ-

κειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Α3 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ (σύμφωνα με ειδική διάταξη) ως εξής:

α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή

β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Β. Διεύθυνση Κοινωνικής Οικονομίας και Αλληλεγγύης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κοινωνικής Οικονομίας και Αλληλεγγύης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικών Επιστημών, ή ΠΕ Κοινωνιολόγων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ κλάδου Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών.

Β1. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας και Παρέμβασης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικών Επιστημών, ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών.

Β2. Τμήμα Υγείας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης

και Πολιτικών Επιστημών, ή ΠΕ Κοινωνιολόγων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ή ΤΕ Νοσηλευτών και εν ελλείψει αυτών από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Βοηθών Μικροβιολόγων, ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών.

Β3. Τμήμα Κοινωνικής Πολιτικής

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικών Επιστημών, ή ΠΕ Κοινωνιολόγων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών.

Β4. Τμήμα Κοινωνικής Οικονομίας

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικών Επιστημών, ή ΠΕ Κοινωνιολόγων, και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Φυσικοθεραπευτών ή ΤΕ Νοσηλευτών.

Γ. Διεύθυνση Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοίκησης και Ανθρώπινου Δυναμικού επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Γ1 Τμήμα Διοικητικού Προγραμματισμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Γ2 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Γ3 Τμήμα Αμοιβών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικο-

κών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Φυτικής Παραγωγής.

Η1 Τμήμα Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας ή ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Η2 Τμήμα Πρασίνου

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΤΕ Φυτικής Παραγωγής και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Κηπουρών ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Η3 Τμήμα Διαχείρισης Δημοσίων Χώρων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας ή ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Η4 Τμήμα Δημόσιας Υγείας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Θ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών και Έργων επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής: Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μη-

χανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων.

Θ1 Τμήμα Σχεδίου Πόλης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Θ2 Τμήμα Έργων Υποδομής

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Προσωρινού κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Θ3 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Προσωρινού κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Θ4 Τμήμα Διαχείρισης Κτιριακών Υποδομών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Προσωρινού κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Ι. Διεύθυνση Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών.

11. Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Προσωρινού κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

12. Τμήμα Διαχείρισης Στερεών Αποβλήτων και Ανακύκλωσης

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Προσωρινού κλάδου Εργοδηγών (χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ) και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

13. Τμήμα Αποκομιδής

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από την κατηγορία ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Διοικητικού.

14. Τμήμα Ειδικών Συνεργειών Καθαριότητας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από την κατηγορία ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Διοικητικού.

15. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος επιλέγεται από την κατηγορία ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Τεχνιτών ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Διοικητικού.

ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΤΜΗΜΑΤΑ

Α. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού.

Β. Αυτοτελές Τμήμα Νομικής Υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υποστήριξης, ορίζεται με απόφαση του Δημάρχου, από τους Νομικούς Συμβούλους - Δικηγόρους παρ' Αρείω Πάγω, με έμμοισθη εντολή και σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων (Ν. 4194/2013).

Γ. Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας Πολεοδομίας ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΤΕ Δομικών Έργων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή Διοικητικού.

Δ. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικών Επιστημών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Δι-

οικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής (Τεχνικός Δικτύων Υποστήριξης) ή ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

Ε. Αυτοτελές Τμήμα Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Πληροφορικής και Επικοινωνιών επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ κλάδου ΔΕ Πληροφορικής (Τεχνικός Δικτύων Υποστήριξης) ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Προγραμματισμού. Η/Υ.

ΣΤ. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδων ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και πάντα σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 8, 9, 10 του ν. 3731/2008 καθώς και του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

Ζ. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας επιλέγεται από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ως εξής:

Από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ Αρχαιολόγων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης και Πολιτικών Επιστημών ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Δομικών Έργων ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ Ηλεκτρονικών Μηχανικών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανολόγων ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει από την κατηγορία ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (ΔΥΠ) ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Πληροφορικής (Τεχνικός Δικτύων Υποστήριξης) ή ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.

ΜΕΡΟΣ Δ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Δήμαρχο στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του και ειδικότερα στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμο-

διότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των Δημοτικών Υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους, τους Προέδρους των Νομικών Προσώπων και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας με τις προβλέψεις των διατάξεων του ν. 3584/2007 ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και γενικότερα, συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους, σε συνεργασία με τους Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των Δημοτικών Υπηρεσιών.

β) Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των διαδικασιών και λειτουργιών του Δήμου.

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

δ) 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 Αντιδημάρχους και τους Διευθυντές των Δημοτικών Υπηρεσιών.

ε) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών Απολογισμών Δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, ω την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή.

στ) 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.

ζ) Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο.

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

Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφασή του, και με την επιφύλαξη της παρ. 5 του άρθρου 161 του ν. 3584/2007, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και οι Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες και προτάσεις, γραπτά ή προφορικά σε συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετούν και κατά περίπτωση σε ότι άλλο τους ζητηθεί από τον Δήμαρχο. Για τους

σκοπούς αυτούς λαμβάνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιονδήποτε τρόπο με τους θεσμικούς παράγοντες και το στελεχιακό δυναμικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία του. Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που είναι αναγκαία κατά τη γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του δημάρχου. Ειδικότερα δύνανται να παρέχουν υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο. Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση. Η πρόσληψη τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου σύμφωνα με το άρθρο 163 του ν. 3584/2007.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης έχοντας ως στόχο την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου σχεδιάζει, προγραμματίζει, εφαρμόζει και συντονίζει την υπηρεσία του με στόχο τη βέλτιστη αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Διεύθυνσης σε συνδυασμό με την ορθή διαχείριση των πόρων.

Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης:

α) Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει τις επί μέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

β) Παρέχει οδηγίες και δίνει κατευθύνσεις στις υπηρεσίες της Διεύθυνσης και των αποκεντρωμένων μονάδων (όπου υπάρχουν).

γ) Σχεδιάζει και προγραμματίζει συναντήσεις με τους προϊσταμένους των τμημάτων κατά τη διάρκεια των οποίων τίθενται οι περιοδικοί στόχοι της διεύθυνσης, αναλαμβάνονται οι δράσεις και οι ευθύνες, παρακολουθείται η επίτευξη των περιοδικών στόχων, αναλύονται οι κίνδυνοι και οι δυνατότητες άμεσων βελτιωτικών ενεργειών.

δ) Έχει την ευθύνη ενημέρωσης της διοίκησης για όλα τα θέματα που αφορούν τις λειτουργίες της υπηρεσίας του, παράλληλα δε φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεών της.

ε) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών των οποίων προϊστάται, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της υπηρεσίας στις τοπικές ανάγκες.

στ) Σχεδιάζει με τους προϊσταμένους των τμημάτων, εισηγείται διαδικασίες και δείκτες που αποσκοπούν στην αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών της Διεύθυνσης και έχει την ευθύνη της ορθής τήρησης των διαδικασιών.

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

η) Συγκεντρώνει όλη την πληροφόρηση για τις προσφερόμενες υπηρεσίες της διεύθυνσης, προτείνει και δίνει κατευθύνσεις υλοποίησης αυτών.

θ) Φέρει την ευθύνη για την ενσωμάτωση νέων αντικειμένων στη Διεύθυνση.

ι) Εκπροσωπεί τη Διεύθυνση σε συναντήσεις με εξωτερικούς φορείς όπου και όταν υπάρχει ανάγκη και πάντα με τη σύμφωνη γνώμη της Διοίκησης ενώ μεριμνά για την βελτίωση της επικοινωνίας του οργανισμού με τους άλλους δημόσιους φορείς.

ια) Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και ορθή απάντηση σε έγγραφα δημοσίων και μη φορέων.

ιβ) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των άλλων υπηρεσιών του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

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

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

ιε) Επιβλέπει το προσωπικό ως προς την άσκηση των καθηκόντων του και διαχειρίζεται τις κρίσεις που προέρχονται από το εξωτερικό και εσωτερικό περιβάλλον.

ιστ) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της υπηρεσίας που εποπτεύει.

ιζ) Επιδίδει και χρεώνει στα τμήματα, τα πάσης φύσεως οικεία ή εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν στη Διεύθυνση, παρέχοντας στους υπαλλήλους τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

ιη) 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 υπηρεσίας του. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ιθ) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της υπηρεσίας της οποίας προϊστάται. κ) Έχει την ευθύνη για τον ορισμό αναπληρωτή του σε περίπτωση απουσίας του ή άλλο.

κα) Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Διεύθυνσης.

2. Ο Προϊστάμενος Τμήματος είναι υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος που προΐσταται. Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που ανήκουν στο τμήμα του.

3. Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου που προΐσταται. Αναφέρει στον άμεσο προϊστάμενό του προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Είναι επικεφαλής των υπηρετούντων υπαλλήλων στο τμήμα ευθύνης του.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Η στελέχωση του Γραφείου Δημάρχου και του Γραφείου Γενικού Γραμματέα γίνεται με διάθεση υπαλλήλων όλων των βαθμών, κλάδων και κατηγοριών μετά από απόφαση του Δημάρχου.

2. Η τοποθέτηση και κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και η ανάθεση σε αυτό των οριζόμενων καθηκόντων γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμόδιων Αρχών. Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση. Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας. Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δε μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί. Σε περίπτωση απουσίας από την υπηρεσία ενημερώνουν τον προϊστάμενό τους.

4. Ο Δήμος αναλαμβάνει την υποχρέωση, σύμφωνα με τις διατάξεις των ν. 1586/1985 και 3144/2003 περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, να εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών ενός τεχνικού ασφαλείας και ενός γιατρού εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο γιατρός εργασίας και ο τεχνικός ασφαλείας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου

λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως

5. Η τοποθέτηση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Εξυπηρέτησης Πολίτη και των Τμημάτων Εξυπηρέτησης Πολιτών, Εξυπηρέτησης Πολιτών Άνω Νέας Σμύρνης και Εσωτερικής Ανταπόκρισης θα γίνεται με βάση το άρθρο 260 του ν. 4555/2018.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη 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.

2. Ειδικότερα, η κάθε Διεύθυνση συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης για τον προϋπολογισμό και την τήρηση της διαδικασίας του διατάκτη, για τον απολογισμό και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης, με τη Διεύθυνση Επιχειρηματικότητας και Ανάπτυξης για τον Προγραμματισμό των Προμηθειών, με το Αυτοτελές Γραφείο Διαφάνειας και Προστασίας Δεδομένων για το σχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών που προκύπτουν από τη λειτουργία κάθε Διεύθυνσης.

3. Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των αυτοτελών Γραφείων που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα.

4. Με απόφαση Δημάρχου ορίζονται οι συντονιστές των τμημάτων της Διεύθυνσης Νομικών Υποθέσεων από τους Δικηγόρους/Νομικούς Συμβούλους με σχέση έμμισθης εντολής που χειρίζονται τα θέματα αρμοδιότητας έτσι όπως ορίζονται στον παρόντα.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

1. Σε περίπτωση συγχώνευσης, μετονομασίας ή κατάργησης των Διευθύνσεων στις οποίες υπηρετεί το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, μεταφέρεται αυτοδικαίως στην νέα Διεύθυνση στην οποία υπάρχουν οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

2. Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

3. Για το διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και τον διορισμό των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενοι από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

4. Ο Δήμος διοικείται από τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

5. Τον Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζονται από τον πρώτο και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην.

6. Για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών ή/και διεπιστημονικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου ή ζητημάτων που κρίνονται μείζονος σημασίας.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers/adhock αναθέσεις) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

7. Όσον αφορά τις αρμοδιότητες δόμησης του Τμήματος Σχεδίου Πόλεως τίθενται σε ισχύ μετά από σχετική απόφαση του Δημάρχου.

8. Αρμοδιότητες σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας καθορίζονται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

9. Όλες οι αρμοδιότητες των μονάδων που υπάγονται στα αντίστοιχα τμήματα υλοποιούνται μετά την ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. 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.

3. Ο Δήμαρχος έχει την δυνατότητα να αποσπάσει στο γραφείο Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Γενικού Γραμματέα υπαλλήλους του Δήμου ανεξαρτήτως βαθμού και ειδικότητας προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των συγκεκριμένων γραφείων.

4. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε και παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Νέας Σμύρνης, ύψους 10.652.000,00 €, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. της ομάδας 60 "Αμοιβές και έξοδα προσωπικού".

Η δαπάνη η οποία αφορά τις προτεινόμενες νέες θέσεις, ανέρχεται σε ποσό ύψους 3.403.875,12 ευρώ για το έτος 2020 και το ίδιο για το έτος 2021.

Το ποσό αυτό για το τρέχον έτος θα καλυφθεί επίσης από τους Κ.Α. της ομάδας 60 "Αμοιβές και έξοδα προσωπικού".

Η δαπάνη αυτή υπολογιζόμενη στο διπλάσιό της σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 ανέρχεται στο ποσό των 6.807.750,24 ευρώ.

Τυχόν λοιπές μεταβολές θέσεων δεν επιφέρουν αύξηση των δαπανών καθώς συνοδεύονται από αντίστοιχες καταργήσεις θέσεων.

Τα εισπραχθέντα τακτικά έσοδα του Δήμου των δύο τελευταίων ετών, είναι:

Α) Τακτικά έσοδα έτους	2020	20.353.119,19 €
Β) Τακτικά έσοδα έτους	2021	19.515.842,65 €
ΣΥΝΟΛΟ		39.868.961,84 €
Μέσος όρος:		19.934.480,92 €

Επομένως, οι προτεινόμενες νέες θέσεις (διαφόρων ειδικοτήτων) δύναται να είναι τόσες, όσες η αντίστοιχη ετήσια μισθοδοσία τους πολλαπλασιαζόμενη επί δύο (6.807.750,24 €), ώστε αυτή να μην ξεπερνάει το ποσό των #19.934.480,92# € ως μέσου όρου των τακτικών εσόδων για τα έτη 2020-2022.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Σεπτεμβρίου 2022

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος
της Γενικής Διεύθυνσης
Εσωτερικής Λειτουργίας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ



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.

