



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

12 Οκτωβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5282

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 107484

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Παιανίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του 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 τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107) και συγκεκριμένα των άρθρων 103, της παρ. στ του άρθρου 63 και του άρθρου 59.

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

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47) όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α' 21).

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

5. Την υπ' αρ. 05/2021 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Παιανίας.

6. Την υπ' αρ. 95/2021 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Παιανίας.

7. Το υπ' αρ. 48179/12-4-2022 έγγραφο της Υπηρεσίας.

8. Την υπ' αρ. 34/2022 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Παιανίας.

9. Το υπ' αρ. 03/2022 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αν. Αττικής.

10. Την υπ' αρ. 7426/09-05-2022 βεβαίωση πίστωσης της Οικονομικής Υπηρεσίας του Δήμου Παιανίας, εκδοθείσα σύμφωνα με τη διάταξη της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007.

11. Την υπ' αρ. 11728/9780/09.5.2014 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής (Β' 1379).

12. 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 34/2022 απόφαση (ορθή επανάληψη) του Δ.Σ. του Δήμου Παιανίας περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου, ο οποίος κατά το πλήρες κείμενό του έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1ο

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α'

1. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γενικός Γραμματέας
2. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
3. Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
4. Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης
5. Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης
6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
8. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β'

ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.
- Γραφείο Εθνικών Συγχρηματοδοτούμενων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ'
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

1. Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Προστασίας-Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής.
- Γραφείο Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας.
- Γραφείο Παροχής Ιατρικών-Νοσηλευτικών Υπηρεσιών και Προληπτικής Ιατρικής.

2. Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Κοινωνικής Φροντίδας Ηλικιωμένων.
- Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών.
- Γραφείο Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι».

3. Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης.
- Γραφείο Πολιτισμού.
- Γραφείο Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ'
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου.
- Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπών και Μονοπρόσωπων Οργάνων του Δήμου.

2. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Διαχείρισης Εγγράφων που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.
- Γραφείο Διοικητικής Μέριμνας.
- Γραφείο Εφαρμογής Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

3. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης.
- Γραφείο Ληξιαρχείου.

4. Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Γραφείο Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού.
- Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Προϋπολογισμού, Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού και Τήρησης Μητρώου Παγίων.

- Γραφείο Προϋπολογισμού, Εκκαθάρισης και Εντολών Διαπανών.

- Γραφείο Μισθοδοσίας.

2. Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Προγραμματισμού Προμηθειών, Δημοπρασιών και Συμβάσεων.

- Γραφείο Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών.

3. Τμήμα Εσόδων που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Δημοτικών Φόρων, Τελών και Προστίμων.
- Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.
- Γραφείο Κοιμητηρίων.

4. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Ελέγχου Εσόδων-Εξόδων και Πληρωμών.
- Γραφείο Εισπράξεων.

5. Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων.
- Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού.
- Γραφείο Κτηνοτροφίας και Αγροτικής Ανάπτυξης.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

1. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

2. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Έργων και Συγκοινωνιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Εκτέλεσης και Επίβλεψης Έργων.
- Γραφείο Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Σήμανσης.

2. Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.
- Γραφείο Εγκαταστάσεων και Αδειοδοτήσεων.

3. Τμήμα Προγραμματισμού και Μελετών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Σχεδιασμού Τεχνικών Έργων.
- Γραφείο Μελετών και Δημοπρατήσης.

4. Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Στρατηγικής και Μελετών Τ.Π.Ε.
- Γραφείο Διαχείρισης Συστημάτων και Εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε'
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ,
ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ,
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

1. Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Περιβάλλοντος και Ενεργειακής Διαχείρισης.
- Γραφείο Σχεδιασμού και Συντήρησης Πρασίνου.
- Γραφείο Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων.

2. Τμήμα Καθαριότητας, Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Αποκομιδής Απορριμμάτων.
- Γραφείο Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων.
- Γραφείο Κυκλικής Οικονομίας και Ανακυκλώσιμων Υλικών.

3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Κίνησης, Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπού Εξοπλισμού.

- Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων.

4. Τμήμα Ύδρευσης, Αποχέτευσης και Συντήρησης Υποδομών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Ύδρευσης-Αποχέτευσης.
- Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων.

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α':

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΑ ΓΛΥΚΑ ΝΕΡΑ

1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων.
- Γραφείο Ληξιαρχείου.

Το ανωτέρω Τμήμα υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των Κεντρικών Υπηρεσιών.

2. Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Γλυκών Νερών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών.
- Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης.

Το ανωτέρω Τμήμα υπάγεται στη Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών των Κεντρικών Υπηρεσιών.

3. Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Συντήρησης Υποδομών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

- Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.
- Γραφείο Συντήρησης Υποδομών.

Το ανωτέρω Τμήμα υπάγεται στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Κυκλικής Οικονομίας, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης των Κεντρικών Υπηρεσιών.

4. Γραφείο Είσπραξης Οφειλών και Οικονομικών Θεμάτων.

Το ανωτέρω Γραφείο υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών των Κεντρικών Υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α'

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ

ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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

- Παρέχει οδηγίες, δίνει κατευθύνσεις και συντονίζει τις υπηρεσίες του Δήμου κατά την άσκηση του έργου τους.

- 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.

- Παρίσταται ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους, προκειμένου να ενημερώσει τα μέλη σχετικά με τα θέματα που συζητούν.

- Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής σε συνεργασία με τους αρμόδιους Αντιδημάρχους και τις υπηρεσίες του Δήμου.

- Συμμετέχει στις διαδικασίες κατάρτισης του Επιχειρησιακού Σχεδίου και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.

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

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

- Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στο Δήμο και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικής δράσης των υπηρεσιών του με την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας.

- Μεριμνά για τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχικού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

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

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

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

- Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος πλην χρηματικών ενταλμάτων.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και περιλαμβάνει και τον τομέα των ειδικών συμβούλων-συνεργατών του Δημάρχου. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι ανά τομέα οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Τομέα Γραμματειακής Υποστήριξης

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

- Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί σχετικό αρχείο.

- Οργανώνει την επικοινωνία του Δημάρχου με τις Υπηρεσίες και το κοινό.

- Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου.

- Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων του Δημάρχου καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.

- Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή τους από αυτόν.

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

- Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε επιτροπές του Δημάρχου, εντός και εκτός Δήμου και τον ενημερώνει σχετικά. Προβαίνει δε στην αρχειοθέτηση των πρακτικών αυτών των συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών με ταυτόχρονη και συστηματική παρακολούθηση της εξέλιξης των αντίστοιχων θεμάτων.

- Επιμελείται των απαραίτητων προετοιμασιών για την ορκωμοσία του Δημάρχου και των Δημοτικών Συμβούλων.

- Μεριμνά για την κατάλληλη προετοιμασία του Δημοτικού Καταστήματος ή άλλων αιθουσών που χρησιμοποιούνται από τον Δήμο για διενέργεια τελετών.

- Τηρεί αρχείο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι καθώς και εκείνων που αποτέλεσαν το ευρύτερο φάσμα της Δημοτικής Αρχής του Δήμου (Αντιδήμαρχοι, Πρόεδροι Δημοτικού Συμβουλίου, Αντιπρόεδροι, Πρόεδροι Νομικών Προσώπων κ.λπ.).

- Τηρεί αρχείο των επίτιμων Δημοτών καθώς και των προσώπων που τιμήθηκαν από τον Δήμο για την με οποιοδήποτε τρόπο προσφορά τους στην πόλη.

- Μεριμνά για τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.

- Τηρεί την εξειδικευμένη βιβλιοθήκη του Γραφείου Δημάρχου.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

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

β) Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων/Συνεργατών-Επιστημονικών Συμβούλων Δημάρχου

- Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα συμβουλευτικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

- Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

- Παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεων του σε εξειδικευμένα επιστημονικά, τεχνικά, οργανωτικά και διοικητικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται:

α) στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων

β) υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων

γ) επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητα για την πραγματοποίηση των στόχων του Δήμου

δ) παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου

ε) κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου

Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό της επικοινωνιακής πολιτικής και της προβολής των στόχων του Δήμου εφαρμόζοντας προγράμματα και ενέργειες που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της ανωτέρω αποστολής. Στο Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων υπάρχει δυνατότητα τοποθέτησης δημοσιογράφου ως ειδικού συνεργάτη του Δημάρχου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του ν. 3584/2007. Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

- Μεριμνά για την προβολή με κάθε πρόσφορο μέσο των δραστηριοτήτων του Δήμου.

- Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες.

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

- Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Δήμου με γενική επιδίωξη τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

- Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και γενικότερα με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

- Επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου στην ιστοσελίδα του και στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης.

- Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

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

- Μεριμνά για την εκτύπωση και αποστολή προσκλήσεων για εκδηλώσεις του Δήμου.

- Μεριμνά για την υποδοχή και τη φιλοξενία αντιπροσωπειών σε εκδηλώσεις του Δήμου.

- Οργανώνει τις απαραίτητες διαδικασίες για τη μετάβαση στο εξωτερικό του Δημάρχου ή άλλων εκπροσώπων του Δήμου σε εκδηλώσεις, συνέδρια κ.λπ.

- Μεριμνά για τις αδελφοποιήσεις του Δήμου, παρακολουθεί όλα τα θέματα που σχετίζονται μ' αυτές και τηρεί το σχετικό αρχείο.

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

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Νομικής Υποστήριξης

Το Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες με γραπτές γνωμοδοτήσεις και συμβουλές που αποσκοπούν στην προώθηση των επιδιώξεων και στόχων του Δήμου, στη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων του και στην προστασία του δημόσιου συμφέροντος. Στο Αυτοτελές Γραφείο Νομικής Υποστήριξης μπορεί να λειτουργεί Γραμματεία με τοποθέτηση υπαλλήλου κατόπιν σχετικής απόφασης Δημάρχου που θα παρέχει γραμματειακή υποστήριξη (πρωτόκολλο, αλληλογραφία, αρχείο, κ.λπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι οι εξής:

- Ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί τον Δήμο (εξώδικα, φορολογικές και διοικητικές υποθέσεις, εργατικές υποθέσεις και διαφορές, πειθαρχικές υποθέσεις, υπεράσπισης αιρετών και υπαλλήλων για υποθέσεις που σχετίζονται με τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα, γνωματεύσεις επί νομικών ζητημάτων κ.λπ.).

- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δήμαρχο, Οικονομική Επιτροπή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεών τους.

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

- Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού.

- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όταν αυτό ζητείται όλες τις συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους,

καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

- Επεξεργάζεται τη διαδικασία επίλυσης των διαφορών που μπορεί να προκύψουν ύστερα από διαγωνισμούς ή στην υλοποίηση των συμβάσεων.

- Εκπροσωπεί τον Δήμο και τα Νομικά του Πρόσωπα σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων τους.

- Εισηγείται προς την Οικονομική Επιτροπή για την άσκηση ή μη κάθε ενδίκου μέσου ή βοηθήματος.

- Μεριμνά για την αιτιολογημένη προς τα αρμόδια όργανα εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους.

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

- Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες του Αυτοτελούς Γραφείου Νομικής Υποστήριξης.

- Τηρεί αρχείο νομικών υποθέσεων και γνωμοδοτήσεων που αφορά αρμοδιότητες του Δήμου.

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

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Υπηρεσίας Δόμησης

Το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης είναι αρμόδιο για την εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την έκδοση και έλεγχο εφαρμογής των οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο των κατασκευών. Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 97Α του ν. 3852/2010 το ανωτέρω Τμήμα στελεχώνεται από έναν αγρονόμο τοπογράφο μηχανικό, έναν αρχιτέκτονα μηχανικό, ένα χωροτάκτη πολεοδόμο μηχανικό, έναν πολιτικό μηχανικό και ένα μηχανολόγο ή ηλεκτρολόγο μηχανικό.

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

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

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολεοδομικών και Χωροταξικών Εφαρμογών

- Εισηγείται την έγκριση των σχεδίων πόλης καθώς και τυχόν τροποποιήσεις και αναπλάσεις αυτών.

- Εισηγείται την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης.

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

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

- Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής (π.χ. περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος).

- Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

- Χορηγεί βεβαιώσεις νομιμότητας κτιρίου προ του έτους 1955.

- Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης της απαλλοτρίωσης.

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

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

(β) Τη σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

(δ) Τη σύνταξη και επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και πράξεων εφαρμογής και την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών.

(ε) Την σύνταξη πράξεων αναλογισμού, αποζημίωσης, τακτοποίησης, προσκύρωσης με την τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών.

(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 115 Κ.Β.Π.Ν.

- Γνωμοδοτεί για τυχόν παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κάθε είδους και χρήσης κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγάστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες αγροτικής ανάπτυξης.

- Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης, αρτιότητας και οικοδομησιμότητας.

- Μεριμνά για τη σύνταξη πινάκων του τέλους εισφοράς σε χρήμα.

- Τηρεί έντυπο και ψηφιακό αρχείο χαρτών, ρυμοτομικών και κτηματογραφικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, χρήσεων γης, πράξεων εφαρμογής, τακτοποίησης, αναλογισμού αποζημίωσης και πράξεων προσκύρωσης.

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

- Παραλαμβάνει και 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 στοιχείων εκδίδει τις οικοδομικές άδειες.

- 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.

- Αναθεωρεί και ενημερώνει τις οικοδομικές άδειες, εγκρίνει την εκτέλεση εργασιών μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

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

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

- Χορηγεί κάθε είδους βεβαιώσεις που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Γραφείου.

- Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2075/1992 (Α' 129) και μεριμνά για την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

- Εκτελεί τις προβλεπόμενες αυτοψίες στα πλαίσια των καθηκόντων του Γραφείου.

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης. Συγκεκριμένα προβαίνει στη διακίνηση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, τήρηση σχετικών αρχείων, διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων προσωπικού (π.χ. άδειες, υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.).

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Ελέγχου Κατασκευών

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

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

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

- Συντάσσει πρωτόκολλο ετοιμόρροπων και επικινδύνως ετοιμόρροπων κατασκευών και επιβάλλει μέτρα ασφαλείας σε οικοδομές.

- Τηρεί αρχείο αυθαιρέτων και επικίνδυνων κατασκευών.

- Εκδίδει Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία και τον υπεύθυνο του έργου.

- Θεωρεί την άδεια δόμησης για τη σύνδεση της οικοδομής με τα δίκτυα κοινής ωφέλειας.

- Παραλαμβάνει από το Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών τις γνωστοποιήσεις λειτουργίας καταστημάτων και διενεργεί δειγματοληπτικό έλεγχο σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Εισηγείται προληπτικά και κατασταλτικά μέτρα για τον περιορισμό της αυθαίρετης δόμησης.

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

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

- Τηρεί αρχείο ελέγχων και προστίμων στο πλαίσιο των καθηκόντων του Γραφείου.

- Συντάσσει έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων κτισμάτων.

- Προβαίνει σε έκδοση αποφάσεων αναστολής κυρώσεων και διαγραφής προστίμων σύμφωνα με την κείμενη πολεοδομική νομοθεσία.

- Προβαίνει σε έλεγχο υπαγωγών στις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί αυθαιρέτων και συντάσσει αποφάσεις ανάκλησης σε περιπτώσεις διαπίστωσης παραβάσεων.

- Εισηγείται και αποστέλλει στοιχεία στα αρμόδια Συμβούλια Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.).

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

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι επιτελικό όργανο που είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4662/2020 (Α' 27). Ειδικότερα το Τμήμα εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

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

- Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

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

- Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοι-

πών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

- Εφαρμόζει Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές και τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου το οποίο συντάσσεται με ευθύνη του Δημάρχου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν.

Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας.

- Συμβάλλει στην υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης της Ακαδημίας Πολιτικής Προστασίας σε θέματα πολιτικής προστασίας και συμμετέχει σε ασκήσεις, σε συνεργασία με την Περιφέρεια Αττικής και άλλους όμορους Δήμους, με σκοπό την αξιολόγηση απόδοσης των ανωτέρω Σχεδίων.

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

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

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

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

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π..

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

- Μεριμνά και συντονίζει τη διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη και ετοιμότητα στην περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των υλικών τα οποία είναι απαραίτητα στην εφαρμογή των σχεδίων έκτακτης ανάγκης. Για τα υλικά που διαχειρίζεται τηρεί βιβλίο αποθήκης και συντάσσει ετήσια απογραφή.

- Συμμετέχει, διά των υπαλλήλων του, σε συσκέψεις και ασκήσεις πολιτικής προστασίας που τελούνται από κρατικούς φορείς και προβαίνει σε κάθε ενέργεια ή βοήθεια που μπορεί να ζητηθεί.

- Παρέχει στις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες όλα τα διαθέσιμα στοιχεία για την εκτίμηση κινδύνων, για την ορθή οργάνωση και προετοιμασία του προσωπικού και του εξοπλισμού ώστε να γίνει η βέλτιστη αντιμετώπιση της έκτακτης ανάγκης.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού και των εθελοντών του Δήμου που εμπλέκονται στην εφαρμογή των Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης.

- Επιλαμβάνεται των Θεμάτων Π.Σ.Ε.Α (Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης) στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

- Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

- Μεριμνά και συντονίζει την διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων στον επιχειρησιακά υπεύθυνο, για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου.

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

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4795/2021 έχει ως αποστολή τη διενέργεια ελέγχων προκειμένου να υπάρχει αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου. Για το σκοπό αυτό έχει πλήρη πρόσβαση σε όλα τα βιβλία και στοιχεία του συνόλου των οργανικών μονάδων του Δήμου. Παράλληλα έχει την ευθύνη για τη διαφύλαξη του απορρήτου των στοιχείων αυτών. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων έχουν την υποχρέωση για άμεση πληροφόρηση και γενικά για κάθε είδους διευκόλυνση στο έργο του Τμήματος. Με τον τρόπο αυτό το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου καταγράφει τυχόν προβλήματα ή αδυναμίες στη λειτουργία μιας υπηρεσίας και υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση της λειτουργίας της βάσει των αρχών της καλής διακυβέρνησης και της χρηστής διοίκησης. Ειδικότερα το Τμήμα εκτελεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Συντάσσει και αναθεωρεί το εγχειρίδιο Εσωτερικών Ελέγχων.

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

- Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών του οργάνων, 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.

- Παρέχει συμβουλευτικό έργο επί του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου, των λειτουργιών, των συλλογικών

οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων.

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

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

- 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 Δήμος αναπτύσσει κατάλληλες δικλίδες για την αποτροπή τους στο μέλλον.

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

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

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

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

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

- Συντάσσει ετήσια έκθεση και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο ανά έτος για τους διενεργούμενους ελέγχους, τα πορίσματα αυτού, την πρόοδο της ελεγκτικής διαδικασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση. Παράλληλα η έκθεση κοινοποιείται αμελλητί στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Υπουργείου Οικονομικών.

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

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

- Έχει πλήρη πρόσβαση, σε όλα τα βιβλία και τα στοιχεία, εργαζόμενους, χώρους και δραστηριότητες όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, τα οποία είναι απαραίτητα για την υλοποίηση του ελεγκτικού του έργου. Επίσης έχει την ευθύνη της απόλυτης διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων και της εν γένει εχεμύθειας. Οι αρμόδιοι προϊστάμενοι και υπάλληλοι των οργανικών μονάδων του Δήμου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

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

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
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 το ανωτέρω άρθρο η Δημοτική Αστυνομία εφόσον στελεχώνεται με προσωπικό λιγότερο των πενήντα (50) ατόμων ασκεί υποχρεωτικά τις εξής αρμοδιότητες:

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές.

- 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.

- 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 ζωπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

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

- 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.

- Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του 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.

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

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, την επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων στους πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά.

Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται παράλληλα και κατά περίπτωση και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.). Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται και η Δημο-

τική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία.

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

- 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.

- Εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

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

- Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για οφειλόμενες ασφαλιστικές εισφορές.

- Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

- 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.

- Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

- 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.

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

- Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του ν. 3868/2010 που αφορά στην απαγόρευση του καπνίσματος.

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

- Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

- Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική, τη μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κ.λπ.).

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

- Υποδέχεται αναφορές και δελτία συμβάντων, και τηρεί αρχείο αυτών για ενημέρωση των δημοτικών και άλλων δημοσίων υπηρεσιών για τυχόν περαιτέρω ενέργειες και αξιολόγηση και στατιστική επεξεργασία της δράσης και αποτελεσματικότητας της δημοτικής αστυνομίας.

- Ενημερώνει για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης.

- Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

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

- Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

- Συνεργάζεται με φορείς, συλλόγους, εθελοντικές ομάδες, κ.λπ. για θέματα κοινωνικού περιεχομένου.

- Καταχωρεί, αρχειοθετεί και ελέγχει όλες τις κλήσεις που εκδίδει η Δημοτική Αστυνομία και αφορούν παραβάσεις Κ.Ο.Κ. όπως επίσης και όλες τις τροχαίες παραβάσεις από την Ελληνική Αστυνομία στα όρια του Δήμου.

- Πρωθυε τις εκθέσεις αυτοψίας που διενεργεί το Τμήμα στις αρμόδιες Υπηρεσίες, για την επιβολή των προβλεπόμενων ποινικών και διοικητικών κυρώσεων ή την έκδοση απόφασης.

- Εκδίδει την ημερήσια κατάσταση υπηρεσιών και τηρεί το παρουσιολόγιο και το απουσιολόγιο.

- Διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

- Εισηγείται για τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

- Συνεργάζεται με φορείς, συλλόγους, εθελοντικές ομάδες, κ.λπ. για θέματα κυκλοφοριακής ευαισθητοποίησης και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα κυκλοφοριακής αγωγής.

Αρμοδιότητες Αστυνόμευσης

- Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τον επιχειρησιακό Σχεδιασμό του Τμήματος.

- Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι) σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της δημοτικής αστυνομίας, όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από τις ισχύουσες διατάξεις.

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

- Διενεργεί θεωρήσεις μετά από εξουσιοδότηση υπογραφής σε συγκεκριμένους υπαλλήλους από το Δήμαρχο, τόσο στο κατάστημα της έδρας του Τμήματος όσο και κατ'οίκον.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β':

ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος

Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης

Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων είναι

αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης.

Επίσης στις αρμοδιότητές του Τμήματος συμπεριλαμβάνονται και η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και ο σχεδιασμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου. Τέλος μεριμνά για την αξιοποίηση προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή ευρωπαϊκούς πόρους.

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

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες τομέα μελετών και έρευνας

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

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

- Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών ενώ συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για παρεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις ανωτέρω ανάγκες.

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

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

- Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας Αττικής για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

- Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης, τις υπηρεσίες του Δήμου και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για την κατάρτιση, παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Ολοκληρωμένου Πλαισίου Δράσης και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

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

- Υποστηρίζει το Δήμαρχο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και συντάσσει την ενδιάμεση και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στο Δήμαρχο.

- Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

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

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

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

- Συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης για τα ανωτέρω προγράμματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

- Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολούθει την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Δήμου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων.

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

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων και τα Γραφεία του (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

Αρμοδιότητες τομέα αποτελεσματικότητας και απόδοσης

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

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

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

- 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.

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

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

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

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

- Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου.

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

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

Αρμοδιότητες τομέα ποιότητας και οργάνωσης

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

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Δήμου.

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

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

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

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

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

- 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.

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

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Εθνικών Συγχρηματοδοτούμενων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

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

- Μεριμνά για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος του οικονομικού προγραμματισμού και την υποβολή εκθέσεων προόδου στο φορέα χρηματοδότησης.

- Μεριμνά για την υποβολή, τον συντονισμό και την παρακολούθηση προόδου και υλοποίησης των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση, υπογραφή και αποστολή των απαραίτητων στοιχείων και εγγράφων προκειμένου ο Δήμος Παιανίας και τα Νομικά του Πρόσωπα να συμμετάσχουν ως εταίροι σε έργα στα οποία το ρόλο του αναδόχου φορέα αναλαμβάνει άλλος φορέας.

- Αναλαμβάνει τη σύνταξη και υποβολή προτάσεων σε έργα στα οποία ο ίδιος ο Δήμος αναλαμβάνει ανάδοχος φορέας συνεπικουρούμενος από τις δημοτικές υπηρεσίες.

- Προωθεί την ενημέρωση των δημοτών σε ευρωπαϊκά θέματα σε συνεργασία με φορείς του Δήμου.

- Μεριμνά για την αξιοποίηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Τηρεί αρχείο προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ή έχει συμμετάσχει ο Δήμος Παιανίας.

- Παρακολουθεί τη χρηματοδοτική ροή και τον απολογισμό των χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

- Προτείνει και καταρτίζει προγράμματα ευρωπαϊκής συνεργασίας.

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ':

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Πολιτικής

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, συντονισμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, την πολιτική της φροντίδας για την Τρίτη Ηλικία, την προώθηση του εθελοντισμού καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Επίσης είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας και αλληλεγγύης. Συγχρόνως είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Διά Βίου Μάθησης και την εφαρμογή και υλοποίηση πολιτιστικών δραστηριοτήτων. Τέλος στην αρμοδιότητά της ανήκει ο σχεδιασμός και η εφαρμογή προγραμμάτων Αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

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

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας και Προστασίας-Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Άσκησης Κοινωνικής Πολιτικής

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και την κοινωνική φροντίδα όλων των ομάδων του πληθυσμού.

- 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.

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

- Συγκεντρώνει τα αιτήματα των δημοτών και αφού τα αξιολογήσει τους ενημερώνει για τα τρέχοντα προγράμματα υποστήριξης, τις υπάρχουσες παροχές και τους παραπέμπει στις αρμόδιες υπηρεσίες και δομές.

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

- Μεριμνά για τη συνεργασία του Δήμου με δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς σχετικούς με τον εθελοντισμό.

- Τηρεί και ενημερώνει Μητρώο εθελοντών και εθελοντικών ομάδων του Δήμου.

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

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για την καταγραφή των ατόμων με αναπηρίες στην περιοχή του Δήμου.

- Εκτελεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 4445/2016 (υποστήριξη της δομής του Κέντρου Κοινότητας, Κοινωνικού Παντοπωλείου κ.λπ.).

- Μεριμνά και υποστηρίζει άλλες κοινωνικές δομές του Δήμου όπως το Κοινωνικό Συσσίτιο, το Κοινωνικό Ιατρείο, το Κοινωνικό Φαρμακείο, κ.α.

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση επιδομάτων πρόνοιας.

- Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων λόγω απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

- Ασκήν κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

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

- Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε κοινωνικά προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων.

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

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

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

- Ασκήν εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων και εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωνοφελείς σκοπούς.

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

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

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

- Εισηγείται την ίδρυση Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) και παιδιών με αναπηρία (ΚΔΑΠ-ΑμΕΑ) και έχει την ευθύνη λειτουργίας τους.

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.

- Εισηγείται για τη χορήγηση έκτακτης οικονομικής ενίσχυσης σε άπορους δημότες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

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

- Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας για κάθε νόμιμη χρήση.

- Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, άτομα με διανοητική στέρηση, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση και βαριά ανάπηρους από τον ΟΠΕΚΑ.

- Χορηγεί κάρτες αναπηρίας ύστερα από γνωμάτευση της επιτροπής πιστοποίησης αναπηρίας.

- Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

- Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών και ασκήν εποπτεία σ' αυτές.

- Μεριμνά για τη διαδικασία ταφής των απόρων πολιτών του Δήμου.

- Παίρνει μέρος στη διαδικασία απαλλαγής ή μείωσης δημοτικών τελών για άτομα με αναπηρία, πολύτεκνους και τρίτεκνους.

- Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας καθώς και σε προγράμματα στήριξης της οικογένειας.

- Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία συμβουλευτικών κέντρων οικογενειών.

- Υλοποιεί δράσεις στήριξης μονογονεϊκών οικογενειών και εγκαταλελειμμένων παιδιών.

- Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

- Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία ιατροπαιδαγωγικών κέντρων σε συνεργασία με πλησιέστερες αντίστοιχες μονάδες νοσοκομείων.

- Ασχολείται με ζητήματα προστασίας παιδιών και ευπαθών κοινωνικών ομάδων και συνεργάζεται με τις αρμόδιες εισαγγελικές αρχές και κάθε άλλη αρμόδια υπηρεσία.

- Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών (π.χ. προγράμματα στήριξης).

- Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της ψυχικής υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών προαγωγής της ψυχικής υγείας.

- Μεριμνά για την δημιουργία Κέντρου Ψυχικής Υγείας σε συνεργασία με την αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Υγείας.

- Μεριμνά για την δημιουργία Κέντρου Ημέρας ψυχικά νοσούντων με διασύνδεση με ειδική ιατρική ομάδα από το πλησιέστερο ψυχιατρικό τμήμα γενικού νοσοκομείου ή ψυχιατρικής μονάδας.

- Μεριμνά για την ίδρυση συμβουλευτικού κέντρου πρόληψης κατά των εξαρτησιογόνων ουσιών σε συνεργασία με μονάδες ψυχικής υγείας ή με εξειδικευμένα κέντρα πρόληψης (ΚΕΘΕΑ, ΟΚΑΝΑ).

- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων επανένταξης των ψυχικά ασθενών.

- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης για τους μαθητές, τους γονείς και τους καθηγητές (όπως για το AIDS, τα ναρκωτικά, βία κ.α.).

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

- Μεριμνά για τη σύσταση της Επιτροπής Ισότητας και τη δημιουργία Συμβουλευτικού Κέντρου Γυναικών.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην Απασχόληση.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

- Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

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

- Μεριμνά για την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

- Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

- Μεριμνά για την τήρηση των εθνικών υγειονομικών διατάξεων.

- Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής σε συνεργασία με τις υπηρεσίες του Υπουργείου Υγείας.

- Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

- Εφαρμόζει δράσεις για την προστασία της δημόσιας υγείας σε Δημοτικά και Σχολικά κτίρια (απεντομώσεις, μυοκτονίες κ.λπ.).

- Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ενιαίου Φορέα Ελέγχου Τροφίμων (Ε.Φ.Ε.Τ.) και διενεργεί ελέγχους ή άλλες

πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

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

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

- Μεριμνά για την υλοποίηση εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση και προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- Οργανώνει αυτοτελώς ή σε συνεργασία με τις αντίστοιχες περιφερειακές υπηρεσίες ειδικά προγράμματα για την προστασία και προαγωγή της Δημόσιας Υγείας στην περιοχή αρμοδιότητας του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

- Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλιαρίων υγείας.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής και τα τμήματά της. Συγκεκριμένα προβαίνει στη διακίνηση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, τήρηση σχετικών αρχείων, διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων προσωπικού (π.χ. άδειες, υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.).

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Ιατρικών-Νοσηλευτικών Υπηρεσιών και Προληπτικής Ιατρικής

- Μεριμνά για τη λειτουργία των Δημοτικών Ιατρείων όπου παρέχονται ιατρικές και νοσηλευτικές υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας Υπηρεσιών Υγείας.

- Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών που διενεργούνται σύμφωνα με τις οδηγίες που αποστέλλονται από το υπουργείο Υγείας με ευθύνη είτε των Δημοτικών Ιατρείων, εφόσον υφίστανται, είτε σε συνεργασία με αντίστοιχες δημόσιες υπηρεσίες, νοσοκομεία, κέντρα υγείας κ.λπ.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες διαχείρισης της Τράπεζας Αίματος του Δήμου και επιμελείται για τη διεξαγωγή αιμοδοσίας για την ενίσχυσή της.

- Σχεδιάζει, προτείνει και εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής για όλες τις ομάδες του πληθυσμού σε συνεργασία με κρατικούς φορείς.

- Μεριμνά για τη διεξαγωγή διαγνωστικών, προληπτικών εξετάσεων σε συνεργασία με Νοσοκομεία ή Κέντρα Υγείας τα οποία αποστέλλουν κινητές μονάδες στις εγκαταστάσεις των Δημοτικών Ιατρείων.

- Επιμελείται για τη διοργάνωση ημερίδων, σεμιναρίων και εκπαιδύσεων που συμβάλλουν στην προ - αγωγή υγείας και πρόληψη νοσημάτων για το γενικό πληθυσμό.

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

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Τρίτης Ηλικίας που περιλαμβάνει τα παρακάτω γραφεία:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Φροντίδας Ηλικιωμένων

- Μεριμνά και σχεδιάζει τη λειτουργία των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ).

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών που αφορούν στα άτομα Τρίτης Ηλικίας του Δήμου με στόχο την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικού σχεδιασμού και κοινωνικών ερευνών.

- Ασκεί κοινωνική εργασία με τους ηλικιωμένους και το οικογενειακό περιβάλλον τους.

- Μεριμνά για τη σύνταξη Εσωτερικού Κανονισμού των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων όπως κάθε φορά ψηφίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Φροντίζει για προγράμματα ψυχαγωγίας και τουρισμού.

- Σχεδιάζει τη συμμετοχή τους σε κατασκηνώσεις και σε ανταλλαγή προγραμμάτων με άλλα ΚΑΠΗ και με άλλες χώρες.

- Μεριμνά για τη σύνδεση των γενεών με προγράμματα σε συνεργασία με άλλες πληθυσμιακές ομάδες (παιδιά, νέους, σχολεία, παιδικούς σταθμούς, πολιτιστικούς φορείς κ.α.).

- Ασκεί κοινωνικές έρευνες για τους ηλικιωμένους του Δήμου σχεδιάζει και εισηγείται κοινωνικές πολιτικές που αφορούν την κοινωνική φροντίδα των ηλικιωμένων.

- Μεριμνά για το σχεδιασμό και τη λειτουργία Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (Κ.Η.Φ.Η.).

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

- Σχεδιάζει και μεριμνά για τη λειτουργία στέγης ηλικιωμένων.

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Υγειονομικών Υπηρεσιών

- Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα πρόληψης για την Τρίτη Ηλικία.

- Ασκεί καθήκοντα υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Φροντίδας (όπως μέτρηση αρτηριακής πίεσης, διαβήτη κ.α.).

- Διοργανώνει προγράμματα γυμναστικής για την Τρίτη Ηλικία.

- Διοργανώνει προγράμματα φυσικοθεραπείας και εργοθεραπείας.

- Διοργανώνει ημερίδες για θέματα υγείας και άλλων κοινωνικών προβλημάτων.

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι»

- Παρέχει δωρεάν υπηρεσίες που απευθύνονται σε ηλικιωμένους και άτομα με πιστοποιημένες αναπηρίες, με σκοπό την παραμονή τους στο φυσικό, οικείο περιβάλλον τους, την αναβάθμιση ποιότητας της ζωής τους, την διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς τους, την ενδυνάμωση οικογενειακών σχέσεων, την αποφυγή

ιδρυματοποίησης και καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού.

- Παρέχει κατ'οίκον δωρεάν οργανωμένη και συστηματική πρωτοβάθμια κοινωνική φροντίδα, εξατομικευμένη και προσαρμοσμένη στις ανάγκες του κάθε εξυπηρετούμενου από ειδικευμένο και καταρτισμένο προσωπικό.

- Απευθύνεται σε ομάδες στόχου και συγκεκριμένα σε: α) ηλικιωμένα άτομα, τα οποία προκύπτουν όταν το άτομο υπερβαίνει το εξηκοστό πέμπτο της ηλικίας του, β) ΑΜΕΑ που για τον ορισμό τους χρειάζεται βεβαίωση αρμόδιας Υγειονομικής Επιτροπής ή ΚΕΠΑ και γ) όσους χρειάζονται εμπράκτως βοήθεια.

- Μεριμνά για την επιλογή και την ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα μέσω κριτηρίων που αφορούν την κατάσταση υγείας, την οικογενειακή κατάσταση και το εισόδημα, δίνοντας προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιώνουν μοναχικά, σε άτομα που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και σε άτομα με χαμηλά εισοδήματα και συνδυαστικά με τους έμμεσα ωφελούμενους, όπως τα μέλη της οικογένειας, λαμβάνοντας υπόψη το οικογενειακό εισόδημα και την οικογενειακή εργασιακή κατάσταση.

- Παρέχει συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη στις ομάδες στόχου και την οικογένεια.

- Μεριμνά για την εξασφάλιση υπηρεσιών, παροχών και μέτρων κοινωνικής προστασίας.

- Φροντίζει για την έμπρακτη υπεράσπιση και προώθηση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων και ευαισθητοποίησης του άμεσου και ευρύτερου κοινωνικού περιβάλλοντος.

- Παρέχει νοσηλευτική πρωτοβάθμια φροντίδα (όπως αυτή ορίζεται στο πρόγραμμα σπουδών σε συνδυασμό με τα επαγγελματικά δικαιώματα των στελεχών).

- Μεριμνά για την οικογενειακή και οικιακή βοηθητική φροντίδα και την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

- Παρέχει υπηρεσίες φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.

- Ενημερώνει περί Αγωγής Υγείας και Πρόληψης.

- Μεριμνά για την προσαρμογή και βελτίωση της χρήσης και προσπέλασης των χώρων καθώς και εξοπλισμού του σπιτιού και του εξωτερικού περιβάλλοντος.

- Παρέχει υπηρεσίες διασύνδεσης με άλλους φορείς, δίκτυα, υπηρεσίες και προγράμματα για την αξιοποίηση των υπηρεσιών, μέσων και παροχών τους για την κάλυψη των αναγκών αξιοπρεπούς και υγιούς διαμονής, διαβίωσης, υγειονομικής περίθαλψης, σίτισης κ.λπ.

- Μεριμνά για την διευκόλυνση των αναγκών μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας καθώς και της πολιτιστικής, θρησκευτικής κοινωνικής συμμετοχής και δραστηριοποίησης.

- Μεριμνά για την διασφάλιση του απορρήτου των τηρούμενων προσωπικών στοιχείων των εξυπηρετούμενων.

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

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας και Διά Βίου Μάθησης

- Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών και για την επίλυση ζητημάτων που σχετίζονται με την ομαλή λειτουργία της προσχολικής εκπαίδευσης καθώς και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

- Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών.

- Μεριμνά για τη σύσταση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

- Παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές και τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

- Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για θέματα απαλλοτρίωσης οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης και της ανέγερσης σχολικών κτιρίων.

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

- Καταγράφει τις στεγαστικές και λειτουργικές ανάγκες των σχολείων και συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

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

- Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας και την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της.

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

- Μεριμνά σε συνεργασία με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

- Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

- Εισηγείται για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

- Οργανώνει συναυλίες ή άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις για τους μαθητές κατόπιν έγκρισης της Σχολικής Επιτροπής.

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

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

- Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

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

- 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.

- Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του δήμου.

- Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων.

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

- (α) Καταρτίζει, το Τοπικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διά Βίου Μάθησης. Το τοπικό πρόγραμμα περιλαμβάνει, ιδίως προγράμματα ή δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής διά βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

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

- (γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Διά Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα διά βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται στο πλαίσιο του Γραφείου.

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

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

- (στ) Ασκει τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 3879/2010.

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτισμού

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

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

(β) Διοργάνωση συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων και άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων.

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

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

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

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

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

(β) Εισηγείται για την επιχορήγηση ΝΠΙΔ τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο.

(γ) Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών μουσικών ιδρυμάτων (ωδείων, μουσικών σχολών, χορωδιών, συμφωνικών ορχηστρών και συγκροτημάτων μουσικής δωματίου).

(δ) Εισηγείται για την παραχώρηση πολιτιστικών χώρων και εγκαταστάσεων.

- Εισηγείται κανονισμούς και προγράμματα λειτουργίας όλων των πολιτιστικών χώρων του Δήμου.

- Εισηγείται το ετήσιο πρόγραμμα των πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου.

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

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

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

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

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση και κάθε άλλης εγκατάστασης που ανήκει στην κυριότητα του Δήμου.

- Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

- Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του αθλητισμού και Νέας Γενιάς.

- Μεριμνά για την αδειοδότηση αθλητικών δραστηριοτήτων όπως ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία

- Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ':

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν τη δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες. Τέλος είναι αρμόδια για την τήρηση και εφαρμογή του Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (GDPR). Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Στη Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά το αποκεντρωμένο Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη στη Δημοτική Ενότητα Γλυκών Νερών.

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

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δημοτικό Συμβούλιο (συγκέντρω-

ση θεμάτων και εισηγήσεων από τις υπηρεσίες του Δήμου, κατάρτιση και αποστολή ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., οργάνωση συνεδριάσεων, σύνταξη αποφάσεων, τήρηση, επικύρωση και αρχειοθέτηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων κ.λπ.).

- Μεριμνά για τη σύνταξη και δημοσίευση των αποφάσεων που λήφθηκαν στο Δημοτικό Συμβούλιο.

- Μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και στην ιστοσελίδα του Δήμου.

- Υποβάλλει προς έγκριση στην εποπτεύουσα αρχή ελέγχου νομιμότητας τις αποφάσεις του Σώματος σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Μεριμνά για την εκλογή του Προεδρείου του Δημοτικού Συμβουλίου και των μελών της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

- Μεριμνά για τη λειτουργικότητα και γενικότερα για την προετοιμασία της αίθουσας διεξαγωγής του Δημοτικού Συμβουλίου.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνει το Δημοτικό Συμβούλιο.

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

- Μεριμνά για τη διαδικασία αντικατάστασης Δημάρχου ή Δημοτικού Συμβούλου σε περίπτωση παραίτησης ή οποιασδήποτε άλλης αιτίας.

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Υποστήριξης Επιτροπών και Μονοπρόσωπων Οργάνων του Δήμου

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς την Οικονομική Επιτροπή, την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και την Εκτελεστική Επιτροπή (συγκέντρωση θεμάτων και εισηγήσεων από τις υπηρεσίες του Δήμου, κατάρτιση και αποστολή ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο των ανωτέρω οργάνων, οργάνωση συνεδριάσεων, σύνταξη αποφάσεων, τήρηση, επικύρωση και αρχειοθέτηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων κ.λπ.).

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα (παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, σύνταξη αποφάσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων -π.χ. αποφάσεων Δημάρχου- κ.λπ.).

- Μεριμνά για τη σύνταξη των αποφάσεων ορισμού Αντιδημάρχων και των αρμοδιοτήτων αυτών.

- Μεριμνά για την ανάρτηση των σχετικών αποφάσεων στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ όπου αυτό απαιτείται και στην ιστοσελίδα του Δήμου.

- Υποβάλλει προς έγκριση στην εποπτεύουσα αρχή ελέγχου νομιμότητας τις αποφάσεις των επιτροπών και των μονοπρόσωπων οργάνων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Τηρεί βιβλία επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

- Μεριμνά και ενημερώνει τους υπόχρεους υποβολής Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

- Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, το Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και προς τον Συμπαραστάτη του Δημότη.

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

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Μέριμνας και Διαχείρισης Εγγράφων

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

- Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Δήμου, την παραλαβή, πρωτοκόλληση και διανομή των εισερχομένων εγγράφων.

- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων, την επικύρωση των αντιγράφων και την αρχειοθέτηση του πρωτοτύπου εγγράφου.

- Διανέμει την αλληλογραφία του Δήμου στις αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα μετά τη χρέωσή της από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

- Τηρεί τα σχέδια εγγράφων όλων των υπηρεσιών μετά τη διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

- Τηρεί βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας του Δήμου.

- Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο.

- Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την διαφύλαξη, διασφάλιση αλλά και την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών που καταχωρούνται στο γενικό αρχείο και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

- Διενεργεί τις δημοσιεύσεις, τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και τυχόν άλλων Αρχών που διαβιβάζονται στο Δήμο.

- Μεριμνά για την έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών και βεβαιώσεων που άπτονται της αρμοδιότητας του Τμήματος.

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Μέριμνας

- Μεριμνά για την φύλαξη και την ασφάλεια των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

- Μεριμνά για την παρακολούθηση της διαδικασίας συντήρησης και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

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

- Μεριμνά για την οργάνωση και λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Δήμου.

- Μεριμνά για την οργάνωση του χώρου υποδοχής του Δημορχιακού Καταστήματος και την καθοδήγηση και πληροφόρηση των πολιτών.

- Μεριμνά για το συντονισμό και τον έλεγχο των κλητήρων του Δήμου.

- Μεριμνά για την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων όλων των κτιριακών υποδομών του Δήμου πλην των σχολικών μονάδων.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών και τα τμήματά της. Συγκεκριμένα προβαίνει στη διακίνηση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, τήρηση σχετικών αρχείων, διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων προσωπικού (π.χ. άδειες, υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.).

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

γ) Αρμοδιότητες τομέα Εφαρμογής Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

- Ενημερώνει και συμβουλεύει τους αιρετούς και τους εργαζόμενους του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων που επεξεργάζονται τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (Γ.Κ.Π.Δ.) και από άλλες διατάξεις σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

- Παρέχει συμβουλές, όταν ζητείται, όσον αφορά την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία των δεδομένων και παρακολουθεί την υλοποίησή της σύμφωνα με τον Γ.Κ.Π.Δ.

- Παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γ.Κ.Π.Δ., με άλλες διατάξεις σχετικά με την προστασία δεδομένων 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 και της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας και των σχετικών ελέγχων.

- Συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

- Ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία, περιλαμβανομένης της προηγούμενης διαβούλευσης που αναφέρεται στον Γ.Κ.Π.Δ., και πραγματοποιεί διαβουλεύσεις, ανάλογα με την περίπτωση, για οποιοδήποτε άλλο θέμα.

- Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των ανοικτών δεδομένων που παράγονται από συλλογικά ή μονοπρόσωπα όργανα σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4305/2014.

- Λαμβάνει πληροφορίες από διάφορα υποσυστήματα του Δήμου για τη διασφάλιση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα για το σύνολο των δεδομένων του Δήμου.

- Ο υπεύθυνος και οι υπάλληλοι του Γραφείου δεσμεύονται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους από την τήρηση του απορρήτου και της εμπιστευτικότητας σύμ-

φωνα με τις διατάξεις προστασίας προσωπικών δεδομένων.

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

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Κατάστασης

- Τηρεί και ενημερώνει τα μητρώα του δημοτολογίου και τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη τήρηση του Μητρώου Πολιτών.

- Μεριμνά για την πρόσληψη και αλλαγή επωνύμου των εγγεγραμμένων στα δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την πρόσληψη πατρωνύμου και μητρωνύμου από παιδιά, που γεννήθηκαν χωρίς γάμο των γονέων τους ή είναι αγνώστων γονέων.

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

- Τηρεί φακέλους οικογενειακών μερίδων.

- Εκδίδει αποφάσεις Δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή και μεταδημότευση.

- Μεριμνά για την παραλαβή αιτήσεων τέλεσης πολιτικού γάμου, την εξέταση των δικαιολογητικών και τη χορήγηση της σχετικής άδειας.

- Μεριμνά για τη διαδικασία τέλεσης των πολιτικών γάμων.

- Χορηγεί βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας.

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

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

- Αποστέλλει τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά που αναζητούνται από τα ΚΕΠ.

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

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

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

- Διενεργεί τις κατά νόμο αναθεωρήσεις των εκλογικών καταλόγων.

- Μεριμνά για τη διεξαγωγή τοπικών δημοψηφισμάτων.

- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ληξιαρχικές πράξεις γέννησης απ' όλους τους Δήμους της χώρας των δημοτών και τα αποστέλλει στην αρμόδια Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

- Ενημερώνει τα μητρώα αρρένων με τις μεταβολές που γίνονται, κατόπιν σχετικών αποφάσεων.

- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς και εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

- Εκδίδει πιστοποιητικά μητρώων αρρένων, ανυπαρξίας, θανάτων και ταυτοπροσωπίας για στρατιωτικές σχολές.

- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

- Μεριμνά για την εγγραφή στα Δημοτολόγια του Δήμου των αλλοδαπών που απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια.

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου

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

- Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

- Μεριμνά για τη δήλωση θανάτου και τη χορήγηση της άδειας ταφής.

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

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

- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για τα Τμήματα Ασφαλείας της Ελληνικής Αστυνομίας, ασφαλιστικά ταμεία, δημοτολόγια κ.λπ. και αποστέλλει δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων στην Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που καταχωρείται σε δικό του πρωτόκολλο και τηρεί το σχετικό αρχείο.

- Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεωρήσεων.

- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ληξιαρχικό νόμο.

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

4. Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή

των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων ρυθμίσεων της Πολιτείας.

- Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων και την κατάρτιση και επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

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

- Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανόμενων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους προϊσταμένους τους προς κάλυψη θέσεων.

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

- Παρέχει πληροφορίες και στοιχεία σχετικά με το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου σε εποπτεύοντες φορείς της Κεντρικής Διοίκησης

- Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων

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

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού

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

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

- Τηρεί τα μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή του ζωή (προσλήψεις, λύσεις υπαλληλικής σχέσης, μετατάξεις, αποσπάσεις, συνταξι-

οδοτήσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις, ποινές σύμφωνα με το Πειθαρχικό Δίκαιο κ.λπ.) και τα προσόντα του.

- Μεριμνά για την σύνταξη αποφάσεων Δημάρχου καθιέρωσης υπερωριακής απασχόλησης κατ' έτος για το προσωπικό του Δήμου.

- Τηρεί και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα που αφορά στο προσωπικό του Δήμου.

- Μεριμνά για την καταχώρηση των στοιχείων του προσωπικού και τυχόν μεταβολών του στη βάση δεδομένων του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

- Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Μεριμνά για τη σύνταξη απόφασης χορήγησης μισθολογικών κλιμακίων στους υπαλλήλους του Δήμου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά για την έκδοση απόφασης κατάταξης του προσωπικού ύστερα από τυχόν αναγνώριση προϋπηρεσίας, μετάταξη σε ανώτερη κατηγορία κ.λπ.

- Μεριμνά για την καταχώρηση στοιχείων στο πρόγραμμα ΔΑΥΚ του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους ύστερα από την προσκόμιση των σχετικών μισθολογικών στοιχείων του εκάστοτε υπαλλήλου που συνταξιοδοτείται από το Γραφείο Μισθοδοσίας.

- Μεριμνά για την καταχώρηση και ενημέρωση στοιχείων του προσωπικού ΙΔΟΧ στο σύστημα ΕΡΓΑΝΗ (αναγγελίες προσλήψεων, λύσεις συμβάσεων κ.λπ.) ύστερα από την προσκόμιση των σχετικών μισθολογικών στοιχείων από το Γραφείο Μισθοδοσίας.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες μετάταξης ή απόσπασης των υπαλλήλων.

- Παρέχει συνδρομή στη διαδικασία εκλογής αιρετών εκπροσώπων των υπαλλήλων στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

- Επιμελείται των διαδικασιών επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων του Δήμου.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες υλοποίησης της πρακτικής άσκησης σπουδαστών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα.

- Μεριμνά για την αποστολή έκθεσης απόψεων της υπηρεσίας στις αρμόδιες διοικητικές ή δικαστικές αρχές υποθέσεων που είναι σχετικές με υπηρεσιακές μεταβολές υπαλλήλων του Δήμου.

- Μεριμνά για την εφαρμογή και παρακολούθηση των πειθαρχικών διαδικασιών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και παρακολουθεί την πορεία και εξέλιξή τους.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες διορισμού του Γενικού Γραμματέα του Δήμου και της πρόσληψης του προσωπικού ειδικών θέσεων.

- Τηρεί αρχείο πειθαρχικών υποθέσεων των υπαλλήλων του Δήμου.

- Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις και πιστοποιητικά προς το προσωπικό του Δήμου για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Δήμο.

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

- γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων

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

Παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον τεχνικό ασφαλείας και στον γιατρό εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

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

- Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων και με το Σωματείο Εργαζομένων του Δήμου για την αποτελεσματική εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

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

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και για την εύρυθμη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων. Επίσης είναι αρμόδια για τη μισθοδοσία και την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου. Συγχρόνως, η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού, παγίων και υπηρεσιών του Δήμου.

Επίσης είναι αρμόδια για την ταμειακή διαχείριση με την είσπραξη των πάσης φύσεως εσόδων του Δήμου και την πληρωμή των αντίστοιχων δαπανών. Τέλος έχει την ευθύνη για την εποπτεία και την αδειοδότηση των εμπο-

ρικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου Παιανίας, την προστασία του καταναλωτή, την προώθηση της απασχόλησης, τη διαχείριση ζητημάτων κτηνοτροφίας και αγροτικής ανάπτυξης και την εφαρμογή ενεργειών τουριστικής ανάπτυξης.

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

Στη Διεύθυνση υπάγεται διοικητικά το αποκεντρωμένο Γραφείο Είσπραξης Οφειλών και Οικονομικών Θεμάτων της Δημοτικής Ενότητας Γλυκών Νερών.

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

1. Τμήμα Προϋπολογισμού, Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εφαρμογής Διπλογραφικού και Τήρησης Μητρώου Παγίων

- Συντονίζει και παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος.

- Ενημερώνεται και εφαρμόζει όλες τις αλλαγές που προκύπτουν από την Νομοθεσία για το διπλογραφικό σύστημα.

- Παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου με βάση το διπλογραφικό σύστημα.

- Ελέγχει τις καθημερινές κινήσεις (χρέωση-πίστωση) και τις ημερολογιακές εγγραφές.

- Διαχειρίζεται τις διαδικασίες, αρχεία και γενικά λογαριασμούς του λογιστικού συστήματος του Δήμου, που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του.

- Ενεργεί τις λογιστικές εγγραφές για τη λογιστική απεικόνιση των οικονομικών και ταμειακών γεγονότων στους λογαριασμούς της Γενικής και Αναλυτικής Λογιστικής, ώστε να συμφωνούν τα στοιχεία του Δημόσιου Λογιστικού με τη Γενική-Αναλυτική Λογιστική.

- Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από τον Κώδικα Βιβλίων Στοιχείων (π.δ. 315/1999).

- Συντάσσει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις του Δήμου (ισολογισμός, αποτελέσματα χρήσης κ.λπ.) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

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

- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Διευθύνσεις για τη συλλογή πληροφοριών σχετικά με την απογραφή των περιουσιακών στοιχείων.

- Μεριμνά για την έκδοση φορολογικών παραστατικών στοιχείων του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο όπου απαιτείται με τη βοήθεια εξωτερικού συνεργάτη.

- Ελέγχει περιοδικά την οικονομική πορεία του Δήμου και παρέχει την ανάλογη πληροφόρηση προς τις υπηρεσίες και τα όργανα του Δήμου.

- Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση και στοιχεία προς τα αρμόδια όργανα ή υπηρεσίες του Δήμου όπως και προς Δημόσιες και ελεγκτικές υπηρεσίες για την οικο-

νομική κατάσταση και την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου που αντλούνται από την εφαρμογή του διπλογραφικού συστήματος.

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία προς την αρμόδια ΔΟΥ.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών για τον έλεγχο της τήρησης του βιβλίου αποθήκης.

- Μεριμνά για την αποστολή των στατιστικών στοιχείων που ζητούνται από Υπουργεία, Δημόσιους Φορείς κ.λπ.

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Προϋπολογισμού, Εκκαθάρισης και Εντολών Δαπανών.

- Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του Προϋπολογισμού του Δήμου και του ΟΠΔ.

- Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση του προϋπολογισμού σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά κάθε υπηρεσίας.

- Συγκεντρώνει τις προτάσεις των υπηρεσιών, συντάσσει και εισηγείται τον προϋπολογισμό του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

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

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

- Παρακολουθεί και μεριμνά για την ορθή καταχώρηση των ειδικευμένων εσόδων και εξόδων στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού.

- Παρακολουθεί τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου και παρέχει στοιχεία στις υπηρεσίες και στα όργανα του Δήμου με βάση το απλογραφικό σύστημα.

- Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου την αποδοχή (και κατανομή τους όπου χρειάζεται) των επιχορηγήσεων, δωρεών κ.λπ.

- Μελετά και εισηγείται τους όρους των σχεδίων σύναψης δανείων και ενεργεί για την πραγματοποίησή τους σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου. Τηρεί φακέλους δανείων για την απόδοση των τοκοχρεολυτικών δόσεων κ.λπ.

- Διαχειρίζεται και παρακολουθεί όλες τις πιστώσεις του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθεσίες προς αποφυγή υπερβάσεων. Εκδίδει και καταχωρεί τις δεσμεύσεις και αποδεσμεύσεις των πιστώσεων στους ορθούς κωδικούς του προϋπολογισμού, μετά από τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων.

- Παραλαμβάνει, ελέγχει για την κατά το Νόμο ορθή έκδοση τους και καταχωρεί στο μηχανογραφικό σύστη-

μα του Δήμου των παραστατικών που προκύπτουν από τις δαπάνες του Δήμου.

- Μεριμνά για την εκκαθάριση και έκδοση όλων των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, κάθε δαπάνης (προμηθειών, εργασιών, παροχής υπηρεσιών, έργων, επιχορηγήσεων, επιδομάτων, μισθοδοσίας κ.λπ.) που έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Μισθοδοσίας για την έγκαιρη έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων μισθοδοσίας όλων των εργαζομένων μετά την παραλαβή των μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Φροντίζει για την κανονικότητα των ενταλμάτων πληρωμής (σφραγίδα, υπογραφή από τους κατά νόμο αρμόδιους, συγκέντρωση απαραίτητων δικαιολογητικών, υπολογισμός κρατήσεων κ.λπ.), την καταχώρηση τους στο μηχανογραφικό σύστημα και σε ειδικό βιβλίο με αύξοντα αριθμό ενταλμάτων.

- Αποστέλλει στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής τα πρωτότυπα των ενταλμάτων με τα δικαιολογητικά τους και αρχειοθετεί τα στελέχη των ενταλμάτων με πλήρη σειρά αντιγράφων δικαιολογητικών.

- Τηρεί ημερολόγιο εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά αύξοντα αριθμό.

- Τηρεί βιβλίο καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κωδικό Αριθμό του προϋπολογισμού.

- Μεριμνά για τις απαραίτητες αναρτήσεις στο πρόγραμμα Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ των ενεργειών που αφορούν τις αρμοδιότητες του.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα τμήματά της. Συγκεκριμένα προβαίνει στη διακίνηση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, τήρηση σχετικών αρχείων, διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων προσωπικού (π.χ. άδειες, υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.).

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας

- Μεριμνά για την έκδοση των μισθοδοτικών καταστάσεων του συνόλου του προσωπικού του Δήμου, των υπερωριών και λοιπών απολαβών.

- Μεριμνά για τη χορήγηση της αντιμισθίας ή εξόδων παράστασης των αιρετών οργάνων.

- Μεριμνά για την εκκαθάριση των μισθολογικών καταστάσεων και την αποστολή των στοιχείων στο Γραφείο Προϋπολογισμού, Εκκαθάρισης και Εντολών Δαπανών για την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

- Μεριμνά για την αποστολή των πάσης φύσεως καταστάσεων πληρωμής στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών (Ε.Α.Π.) και στις εκάστοτε νομίμως συμβαλλόμενες τράπεζες.

- Παρέχει μισθολογικά στοιχεία στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του Δήμου.

- Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών για όλους τους υπαλλήλους.

- Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του.

- Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών για κάθε νόμιμη χρήση.

- Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των δανείων των εργαζομένων μέσω Τ.Π.Δ. και φροντίζει για την παρακράτηση από τις αποδοχές τους των σχετικών ποσών.

- Χορηγεί στο Γραφείο Προϋπολογισμού, Εκκαθάρισης και Εντολών Δαπανών τα σχετικά μισθολογικά στοιχεία σχετικά με το κόστος μισθοδοσίας ανά υπηρεσία.

- Επιμελείται των διαδικασιών για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων προστίμων στο προσωπικό του Δήμου.

- Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή της εισοδηματικής πολιτικής και των συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

- Μεριμνά για την εφαρμογή δικαστικών αποφάσεων που επηρεάζουν τη μισθοδοσία των υπαλλήλων (π.χ. καταβολή διατροφής, οφειλές προς το δημόσιο κ.λπ.).

- Μεριμνά για την απόδοση των γενομένων κρατήσεων υπέρ των ασφαλιστικών ταμείων (μέσω ΕΑΠ).

- Χορηγεί μισθολογικά στοιχεία του προσωπικού στον ασφαλιστικό φορέα.

- Προβαίνει στον υπολογισμό και στην εκτύπωση των εισφορών στον ασφαλιστικό φορέα και διαβιβάζει τις σχετικές καταστάσεις για ενταλματοποίηση και απόδοση.

- Μεριμνά για την αποστολή των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων (ΑΠΔ) στον ΕΦΚΑ με ηλεκτρονικό αρχείο.

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

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

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού Προμηθειών, Δημοπρασιών και Συμβάσεων

- Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες κατάρτισης του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005).

- Διαμορφώνει και υλοποιεί περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

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

- Συντάσσει μελέτες-τεχνικές προδιαγραφές για προμήθειες-συμβάσεις που αφορούν όλο το Δήμο και δεν απαιτούν ειδικές ή τεχνικές γνώσεις. Παρακολουθούν την σύνταξη των μελετών-τεχνικών προδιαγραφών που συντάσσουν άλλες υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη υλοποίηση των προμηθειών-συμβάσεων.

- Διενεργεί τους πάσης φύσεως διαγωνισμούς πλην μελετών και έργων.

- Μεριμνά και παρακολουθεί τις διαδικασίες για την υλοποίηση των προμηθειών-συμβάσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα και επιτροπές του Δήμου σύμφωνα πάντοτε με τις ισχύουσες διατάξεις. (σύνταξη μελετών-τεχνικών προδιαγραφών, ανακοινώσεις, διακηρύξεις, δημοσιεύσεις, αναθέσεις, συμβάσεις, παραλαβή κ.α.).

- Συνεργάζεται και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στις επιτροπές διαγωνισμών, ενστάσεων, παραλαβής για την έγκαιρη υλοποίηση των προμηθειών-συμβάσεων.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την πληρωμή των δαπανών που προκύπτουν και τα διαβιβάζει στον Τμήμα Προϋπολογισμού, Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου.

- Εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου.

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

- Φροντίζει σε συνεργασία με το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών τον τρόπο και τον χρόνο παράδοσης των υλικών.

- Κοινοποιεί τα πρακτικά των επιτροπών για την έγκριση των αποτελεσμάτων των διαγωνισμών και των λοιπών τρόπων προμηθειών και εισηγείται στα αρμόδια όργανα (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Δήμαρχος).

- Μεριμνά για τις απαραίτητες αναρτήσεις στο πρόγραμμα Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ των ενεργειών που αφορούν τις αρμοδιότητές του.

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

- β) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών

- Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των υλικών και παγίων παρουσία της εκάστοτε αρμόδιας επιτροπής παραλαβής. Ταξινομεί στους αντίστοιχους προκαθορισμένους χώρους των αποθηκών τα πάσης φύσεως υλικά.

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

- Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

- Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

- Καταχωρεί στο μηχανογραφικό σύστημα τα σχετικά παραστατικά (δελτία αποστολής) τα υλικά και τις ποσότητες των υλικών που παραλήφθηκαν.

- Μεριμνά για τον χαρακτηρισμό των ειδών και την κωδικοποίησή τους.

- Συγκεντρώνει τα αιτήματα των Υπηρεσιών του Δήμου για την παραλαβή υλικών από την αποθήκη.

- Τηρεί την προβλεπόμενη διαδικασία για την χρέωση των υλικών στην Υπηρεσία του Δήμου που αιτήθηκε.

- Μεριμνά για την ετήσια τακτική απογραφή των αποθεμάτων.

- Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης.

- Συνεργάζεται με το Γραφείο Εφαρμογής Διπλογραφικού και Τήρησης Μητρώων Παγίων για την τήρηση της αποθήκης του Διπλογραφικού Συστήματος.

- Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών και εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

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

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων

α) β) Γραφείο Δημοτικών Φόρων, Τελών και Προστίμων

- Λαμβάνει στοιχεία για έκδοση αποφάσεων Δημοτικών Τελών, Δημοτικού Φόρου και Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά (δηλώσεις, συμβόλαια, Ε2, μισθωτήρια).

- Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων τετραγωνικών μέτρων ακινήτων (νεόκτιστα, έναρξη ηλεκτροδότησης, κοινόχρηστοι χώροι, επαγγελματικά κ.λπ.) και ελέγχει τους διαχωρισμούς, τις επανασυνδέσεις και τις συνενώσεις μετρητών.

- Μεριμνά για διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων λόγω μειώσεων και απαλλαγών ή λάθους χρέωσης.

- Μεριμνά για την παραλαβή δηλώσεων των μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, τους ελέγχους αυτών και την έκδοση των σχετικών αποφάσεων Δημάρχου.

- Αποστέλλει στοιχεία ηλεκτρονικά στη μηχανογράφηση της Δ.Ε.Η. προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων της υπηρεσίας με τα αρχεία της Δ.Ε.Η.

- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών.

- Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. και ελέγχει τυχόν ληξιπρόθεσμες οφειλές και μεριμνά για την τακτοποίησή τους στο Ταμείο.

- Εκδίδει διορθωτικά σημειώματα για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στη ΔΕΗ και τα αρχειοθετεί.

- Μεριμνά για τον έλεγχο των αρχείων, των δηλώσεων, για την επιβολή προστίμων, για τη διεκπεραίωση και την αρχειοθέτηση των σχετικών αποφάσεων.

- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για δημοτικά τέλη, δημοτικό φόρο και τέλος ακίνητης περιουσίας ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων.

- Προετοιμάζει τους φακέλους προσφυγών για την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών και των φακέλων για το Διοικητικό Πρωτοδικείο και συντάσσει εκθέσεις απόψεων της Διοικητικής Αρχής.

- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που εκδικάστηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

- Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο επιστροφών αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

- Εισηγείται στην Οικονομική Επιτροπή την αναπροσαρμογή των συντελεστών δημοτικών τελών και δημοτικού φόρου.
- Διενεργεί τη μίσθωση κοινοχρήστων χώρων για την προβολή της υπαίθριας διαφήμισης.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους δηλώσεις - αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών.
- Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού στο σκέλος των εσόδων.
- Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων προς καταβολή τελών λαμβάνοντας στοιχεία από τις Οικονομικές Εφορίες ή άλλες Δημόσιες Αρχές.
- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην επιβολή, διαγραφή, αύξηση ή μείωση τελών, φόρων, εισφορών και δικαιωμάτων που καταβάλλονται στον Δήμο με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.
- Μεριμνά για τη βεβαίωση και την είσπραξη οφειλών που προκύπτουν από την ένταξη των ακινήτων στο σχέδιο πόλεως κατόπιν καταχωρήσεως των απαραίτητων στοιχείων που προκύπτουν από τις σχετικές πράξεις εφαρμογής.
- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και τους προωθεί προς βεβαίωση στην Ταμειακή Υπηρεσία.
- Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.
- Επιβάλλει τον καταλογισμό δαπανών από κατασκευή κρασπέδων, πεζοδρομίων, τρίτων, υπόλογων υπαλλήλων, ύστερα από στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.
- Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.
- Εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο τους συντελεστές των τελών διαφήμισης, των τελών κοινοχρήστων χώρων καθώς και των τελών υπαίθριου στάσιμου εμπορίου.
- Επιβάλλει με αποφάσεις Δημάρχου και με αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου τα πρόστιμα από τα σχετικά τέλη.
- Επιμελείται των διαδικασιών για την επιβολή του τέλους κατάληψης κοινοχρήστων χώρων.
- Μεριμνά για τη βεβαίωση του τέλους διαφήμισης, την παραλαβή και τον έλεγχο των αιτήσεων, τον υπολογισμό του τέλους και την έκδοση της σχετικής άδειας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Παρακολουθεί τη σωστή εκτέλεση των συμβάσεων παραχώρησης διαφημιστικών πινακίδων.
- Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία και συντάσσει τις απαντητικές επιστολές του τμήματος.
- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για εξόφληση παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.) που αφορούν στην παράνομη στάθμευση.
- Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα ύστερα από τον υπολογισμό του τέλους κοινοχρήστων χώρων.
- Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους προστίμων Κ.Ο.Κ. προς την Ταμειακή Υπηρεσία.
- Λαμβάνει στοιχεία σχετικά με τους κατόχους των αυτοκινήτων που υπέπεσαν σε τροχαίες παραβάσεις (παράνομη στάθμευση κ.λπ.) από το σύστημα GovHub.
- Τηρεί αναλυτικές καρτέλες υδρευόμενων και τις ενημερώνει σε κάθε μεταβολή των στοιχείων τους.
- Παραλαμβάνει τις καταστάσεις από τους καταμετρητές για την κατανάλωση ύδατος για κάθε υδρευόμενο ξεχωριστά, ενημερώνει τις σχετικές καρτέλες, συντάσσει τους σχετικούς χρηματικούς καταλόγους και τους διαβιβάζει προς βεβαίωση και είσπραξη στην Ταμειακή Υπηρεσία.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.
- β) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοτικής Περιουσίας
 - Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.
 - Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).
 - Μεριμνά για την επαρκή ασφάλιση των κινητών και ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
 - Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.
 - Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.
- σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσής της (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).
- Μεριμνά για τη σύσταση της επιτροπής σχετικής με την αγορά, μίσθωση, εκμίσθωση και εκποίηση περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
- Μεριμνά για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων κ.λπ.
- Επιμελείται τη διεξαγωγή περιοδικών και ετήσιων απογραφών των πάσης φύσεως πάγιων περιουσιακών στοιχείων.
- Ενεργεί κάθε αναγκαία ενέργεια για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.
- Τηρεί αρχείο δωρεών του Δήμου (κινητών, ακινήτων κ.λπ.).
- Διενεργεί τις απαραίτητες διαδικασίες για τις μισθώσεις ακινήτων από τον Δήμο.
- Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.
- γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κοιμητηρίων
 - Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.
 - Μεριμνά για τη σύνταξη και εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων και τυχόν τροποποιήσεών του.

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

- Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων.

- Μεριμνά για τη σύνταξη σχετικών χρηματικών καταλόγων τελών που αφορούν τα δημοτικά κοιμητήρια.

- Εισηγείται την αναπροσαρμογή τελών και δικαιωμάτων των δημοτικών κοιμητηρίων.

- Μεριμνά για την οίκοθεν είσπραξη τελών και δικαιωμάτων σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας των κοιμητηρίων και την κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια και διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων.

- Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση των τάφων και των λοιπων τεχνικών υποδομών κτιρίων και χώρων πρασίνου των κοιμητηρίων.

- Μεριμνά για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου σε σχέση με τα δημοτικά κοιμητήρια.

- Μεριμνά για τη συγκρότηση, οργάνωση και συντονισμό των συνεργείων του Γραφείου.

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

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

Εκτός των γενικών καθηκόντων των Προϊσταμένων Τμημάτων ο Προϊστάμενος της Ταμειακής Υπηρεσίας είναι ο Ταμίας, ο οποίος επέχει θέση Δημοσίου Υπόλογου. Ενδεικτικά στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται τα κάτωθι:

- Ο Ταμίας βεβαιώνει και εισπράττει ο ίδιος, αλλά και σε συνεργασία με τα εισπρακτικά όργανα, όλα τα έσοδα του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό και μεριμνά για την είσπραξη εσόδων υπέρ τρίτων εφόσον αυτή ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

- Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα στη τακτή από το νόμο προθεσμία μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής.

- Ασκεί ή εντέλλεται τη λήψη όλων των αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου, σύμφωνα με τον κώδικα είσπραξης δημοσίων εσόδων.

- Μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

- Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθενται να εισπράξουν, ως και την προθεσμία είσπραξης τους και αποφαινεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

- Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

- Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

- Υποβάλλει καθημερινά στο Δήμαρχο λογαριασμό εσόδων και εξόδων.

- Ο Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερο από το ένα δωδεκατημόριο του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα τα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψεως σε Τράπεζα που εγγυάται το Δημόσιο.

- Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου στη Οικονομική Επιτροπή για τον προέλεγχο και την υποβολή του στο Δημοτικό Συμβούλιο για την έγκριση.

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

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

- Ασκεί τον έλεγχο στην οικονομική διαχείριση των ΝΠΔΔ του Δήμου που δεν διαθέτουν δική τους Ταμειακή Υπηρεσία.

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

α) Γραφείο Ελέγχου Εσόδων-Εξόδων και Πληρωμών

- Ο Δημοτικός Ταμίας, με τη βοήθεια ελεγκτή εσόδων, με προσωπική του ευθύνη ελέγχει και βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλόμενων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου που παραλαμβάνει από το Τμήμα Εσόδων.

- Διενεργεί τις διαγραφές βεβαιωμένων οφειλών βάσει Νόμων, αποφάσεων αρμοδίων οργάνων ή Δικαστηρίων.

- Παρακολουθεί, ελέγχει και διενεργεί (είτε μέσω των εισπρακτόρων του Δήμου, είτε άμεσα) τις εισπράξεις των εσόδων που αφορούν κάθε είδους εσόδου του Δήμου εκδίδοντας το αντίστοιχο Γραμμάτιο Είσπραξης σε συνεργασία με τον Δημοτικό Ταμιά.

- Ο Δημοτικός Ταμίας, με τη βοήθεια ελεγκτή εξόδων, με προσωπική του ευθύνη διενεργεί τον έλεγχο των χρηματικών ενταλμάτων σχετικά με τη νομιμότητα των εκτελουμένων δαπανών και τα εξοφλεί. Μετά, ο Ταμίας ή ο εντεταλμένος Ταμιακός διαχειριστής προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων.

- Φροντίζει για την παρακράτηση και εμπρόθεσμη απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων, παρακολουθώντας την ανάλογη νομοθεσία.

- Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις και ενημερώνει τα μηχανογραφικά προγράμματα που σχετίζονται με τις πληρωμές εξόδων του Δήμου και την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

- Καταρτίζει μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς του Ταμείου.

- Ελέγχει την διαχείριση ειδικευμένων εσόδων και την ορθή χρησιμοποίησή τους.

- Τηρεί τα βιβλία, στοιχεία και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

- Τηρεί αρχεία με τους βεβαιωτικούς καταλόγους, διαγραφές, χρηματικά εντάλματα, απολογιστικά στοιχεία κ.α.

- Φροντίζει για την ανάρτηση στο πρόγραμμα Διαύγεια των πληρωμών χρηματικών ενταλμάτων.

- Επιμελείται της διαχείρισης της παγίας προκαταβολής και εξοφλεί τις δαπάνες που πληρώνονται απ' αυτή.

- Καταρτίζει με τη λήξη του οικονομικού έτους τον απολογισμό και τον υποβάλλει στο Δημοτικό συμβούλιο και στη συνέχεια στο Ελεγκτικό Συνέδριο μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, μαζί με όλα τα δικαιολογητικά.

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

- Διενεργεί τη διαδικασία επαναβεβαίωσης των ανείσπραχτων εσόδων κάθε χρόνο.

- Διενεργεί τις αντίστοιχες ενέργειες των ΝΠΔΔ του Δήμου που δεν διαθέτουν δική τους Ταμειακή Υπηρεσία

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

β) Γραφείο Εισπράξεων

- Διενεργεί τις εισπράξεις οφειλών στο Δήμο σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (με μετρητά, επιταγές, χρεωστικές κάρτες ή καταθέσεις στον Τραπεζικό λογαριασμό του Δήμου), εκδίδοντας το αντίστοιχο διπλότυπο είσπραξης. Παραδίδει τις εισπράξεις στον Δημοτικό Ταμία με την έκδοση του αντίστοιχου Γραμματίου Είσπραξης.

- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την κατάθεση των χρηματικών διαθεσίμων από την διενέργεια εισπράξεων.

- Μεριμνά για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων και παρακολουθεί τις οφειλές ώστε να μην οδηγούνται σε παραγραφή.

- Παρακολουθεί τα χρέη των οφειλετών προς το Δήμο. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων και για το σκοπό αυτό κοινοποιεί ειδικές προσκλήσεις προς τους οφειλότες ενώ φροντίζει για τη νόμιμη επίδοσή τους.

- Διενεργεί κάθε αναγκαστικό μέτρο είσπραξης για τις ληξιπρόθεσμες οφειλές (δέσμευση φορολογικής ενημερότητας, κατάσχεση εις χείρας τρίτων κ.λπ.). Μεριμνά για την έκδοση παραγγελιών κατασχέσεων και την παράδοση τους στο Δικαστικό Επιμελητή. Συντάσσει αναγγελίες: α) σε πλειστηριασμούς, β) για χρέη φτωχών προς το σύνδικο της πτώχευσης.

- Διενεργεί τις ταμειακές διευκολύνσεις και ρυθμίσεις ληξιπρόθεσμων οφειλών σε οφειλέτες που δυσκολεύονται να αποπληρώσουν τις οφειλές τους με την υποβολή του Τμήματος Εσόδων.

- Τηρεί τα βιβλία, στοιχεία και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

- Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του αποκεντρωμένου Γραφείου Είσπραξης Οφειλών και Οικονομικών Θεμάτων.

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

5. Αρμοδιότητες Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Αρμοδιότητες τομέα Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον του Δήμου και την ποιότητα ζωής των κατοίκων με βάση τις αρμοδιότητες που δίνονται στον Δήμο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

- Την εισήγηση για τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων και αγορών όπως εμποροπανηγύρεις, Κυριακάτικες αγορές, Χριστουγεννιάτικες και Πασχαλινές αγορές και λοιπές οργανωμένες αγορές.

- Την κατάρτιση κανονισμών λειτουργίας των ανωτέρω αγορών.

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

- Τον προσδιορισμό των ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την ίδρυση και εγκατάσταση καταστημάτων και επιχειρήσεων στο βαθμό που επηρεάζουν το περιβάλλον και τις λειτουργίες του Δήμου.

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

- Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

- Εισηγείται προς το αρμόδιο όργανο την παράταση άδειας χρήσης μουσικής για καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

- Την εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο περί απόφασης πρότασης προς την οικεία Περιφέρεια για ίδρυση, επέκταση, κατάργηση και γενικότερα τον καθορισμό του τρόπου λειτουργίας των λαϊκών αγορών.

- Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας του υπαίθριου εμπορίου (πλανόδιου/στάσιμου).

- Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων αλλά και το σύνολο των δραστηριοτήτων που απορρέουν απ' αυτήν (μεταβίβαση, εκμίσθωση, ανάκληση κ.λπ.).

- Εισηγείται ύστερα από υπόδειξη της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών την μετατόπιση περιπτέρου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Προωθεί προς τα αρμόδια συλλογικά όργανα τη διαχείριση των κενωθέντων περιπτέρων (κατάργηση ή μη της θέσης).

- Την τήρηση παράλληλα με το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο αδειών υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων και την ενημέρωση του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Περιφερειακής Αυτοδιοίκησης (ΟΠ-ΣΠΑ).

- Τη χορήγηση βεβαίωσης δραστηριοποίησης υπαίθριου εμπορίου ετήσιας διάρκειας για τους μόνιμους κάτοικους του Δήμου Παιανίας.

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

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

Αρμοδιότητες τομέα Αδειών Εμπορικών και Γενικών Επιχειρηματικών Δραστηριοτήτων

Εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται για την άσκηση εμπορικών και επιχειρηματικών δραστηριοτήτων με βάση τις αρμοδιότητες που δίνονται στον Δήμο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

- Την παραλαβή μέσω του Οργανωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Ασκήσεως Δραστηριοτήτων και Ελέγχου (Ο.Π.Σ.-Α.Δ.Ε.) του Υπουργείου Οικονομίας και Ανάπτυξης των γνωστοποιήσεων των δραστηριοτήτων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (ν. 4442/2016 και υπουργική απόφαση 16228/2017 (Β' 1723).

- Την προώθηση των ανωτέρω γνωστοποιήσεων στους αρμόδιους ελεγκτικούς μηχανισμούς προκειμένου να προβούν στους απαιτούμενους ελέγχους.

- Εισηγείται την επιβολή διοικητικών κυρώσεων (προσωρινή διακοπή, επιβολή προστίμου κ.λπ.) ύστερα από διαπιστωμένες παραβάσεις των ελεγκτικών αρχών.

- Τη χορήγηση βεβαίωσης εγκατάστασης σε συγκεκριμένη τοποθεσία μετά από ερώτημα στην αρμόδια Υπηρεσία Δόμησης στα καταστήματα που εμπίπτουν στις διατάξεις του ν. 4442/2016.

- Την εγκατάσταση και λειτουργία κινηματογράφων, θεάτρων και κέντρων διασκέδασης.

- Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων.

- Την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (λούνα παρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητίδων κ.λπ.).

- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

- Την παράταση ωραρίου της χρήσης μουσικής και μουσικών οργάνων.

- Τα ζωήλατα οχήματα.

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

- Τη διενέργεια διαφήμισης, την τοποθέτηση πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης, την τοποθέτηση επιγραφών προσδιορισμού επαγγελματικής δραστηριότητας σε φυσικά και νομικά πρόσωπα.

- Εισηγείται για την αφαίρεση των παράνομων διαφημιστικών πινακίδων ύστερα από αυτοψία της αρμόδιας υπηρεσίας.

- Την παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς.

- Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

- Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

- Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών-ποδιών.

- Την ίδρυση και λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών.

- Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

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

- Την έκδοση αδειών υπαίθριου εμπορίου και την ανανέωση, θεώρηση, μεταβίβαση ή ανάκλησή τους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Τη συμμετοχή σε υπαίθριες αγορές όπως εμποροπανηγύρεις, κυριακάτικες αγορές, Χριστουγεννιάτικες και πασχαλινές αγορές, λοιπές οργανωμένες αγορές.

- Θεωρεί το βιβλίο αναφοράς των καταστημάτων για το κάπνισμα.

- Εισηγείται για τη χορήγηση αδειών παραστάσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4229/2014.

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

Αρμοδιότητες τομέα προστασίας του καταναλωτή

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

- Εισηγείται για τη σύσταση της επιτροπής φιλικού δικανομισμού για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών.

- Τηρεί τα αρχεία των πορισμάτων της ανωτέρω επιτροπής.

- Τηρεί μητρώο καταναλωτών της επιτροπής φιλικού δικανομισμού.

Τέλος το Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης και Τουρισμού

- Σχεδιάζει και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένα στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες.

- Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας.

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

- Τηρεί μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του

Δήμου (τουριστικά αξιοθέατα, τουριστικές επιχειρήσεις, τουριστικές υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία κ.λπ.).

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

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

- Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης και πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

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

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κτηνοτροφίας και Αγροτικής Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες τομέα Κτηνοτροφίας

- Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, και μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία.

- Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της κτηνοτροφικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης.

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

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

- Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων εμπορίας και διακίνησης ζώων.

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

- Παρέχει γνωμάτευση μέσω του αρμόδιου κτηνιάτρου για την υγειονομική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

- Εισηγείται τη χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής

άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

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

Αρμοδιότητες τομέα Αγροτικής Ανάπτυξης

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

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

- Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

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

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

- Ασκήι εποπτεία επί των Τοπικών Οργανισμών Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ο.Ε.Β.), των Προσωρινών Διοικουσών Επιτροπών (Π.Δ.Ε.) και των Τοπικών Επιτροπών Άρδευσης (Τ.Ε.Α.) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

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

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

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

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

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

- Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημά-

των στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

- Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

Τέλος το Γραφείο Κτηνοτροφίας και Αγροτικής Ανάπτυξης ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) 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 ισχύουσα νομοθεσία.

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

Στη Διεύθυνση ανήκει διοικητικά και το αποκεντρωμένο Τμήμα Κ.Ε.Π. Γλυκών Νερών

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

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

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

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

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

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

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

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτυγχάνεται το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα.

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

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

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

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

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

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

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών και τα τμήματά της. Συγκεκριμένα προβαίνει στη διακίνηση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, τήρηση σχετικών αρχείων, διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων προσωπικού (π.χ. άδειες, υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.).

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

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων, την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Τέλος στις αρμοδιότητές της ανήκουν η ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ (Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών) του Δήμου.

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

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Έργων και Συγκοινωνιών

- α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εκτέλεσης και Επίβλεψης Έργων

- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

- Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά συνεργεία του Δήμου.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή και υλοποίηση του Τεχνικού Προγράμματος Εκτελεστέων Έργων του Δήμου.

- Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους.

- Διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις υποβαλλόμενες πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

- Εκτελεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τα συμβατικά τεύχη σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των έργων και βεβαιώνει την καλή τους εκτέλεση.

- Μεριμνά για τη συλλογή αιτημάτων για την κατασκευή έργων του Τμήματος.

- Τηρεί αρχείο όλων των εκτελούμενων έργων αρμοδιότητάς του με αναλυτικά στοιχεία (αναλύσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.).

- Μεριμνά για την εξαγωγή περιοδικών στατιστικών στοιχείων και δεικτών από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος καθώς και των χρονοδιαγραμμάτων έναρξης και αποπεράτωσης.

- Μεριμνά για την ενημέρωση και εφαρμογή της νομοθεσίας των αντικειμένων αρμοδιότητας του Τμήματος και παράλληλα τηρεί αρχείο με τους σχετικούς νόμους, προεδρικά διατάγματα, αποφάσεις, εγκυκλίους κ.λπ.

- Μεριμνά για τις διαδικασίες προσωρινής και οριστικής παραλαβής των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

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

- Μεριμνά για τη διασφάλιση της καλής εκτέλεσης των έργων που ανατίθενται σε τρίτους και αφορούν έργα δημοτικών κτιρίων.

- Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

- Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χάλυβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Συγκοινωνιών, Κυκλοφορίας και Σήμανσης

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

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

(β) Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι

μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

(γ) Συνεργάζεται με τους αρμόδιους φορείς για τον καθορισμό των αστικών γραμμών λεωφορείων (αφετηρία, διαδρομή, στάσεις και τέρμα των αντίστοιχων γραμμών) στα διοικητικά όρια του Δήμου.

(δ) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών στα διοικητικά όρια του Δήμου.

(ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές και τους όρους της υπαίθριας διαφήμισης.

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

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

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

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

(γ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

(δ) Μεριμνά για την ονομασία και μετονομασία οδών και πλατειών.

(ε) Μεριμνά για την αρίθμηση των οδών των κτισμάτων του Δήμου και χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις στους ενδιαφερόμενους.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών ή την τροποποίηση των υφιστάμενων όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

(ζ) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους. (η) Εισηγείται για τον καθορισμό του εξωτερικού χρώματος των ΤΑΞΙ.

- Χορηγεί άδεια για εκτέλεση έργων από τρίτους επί δημοτικών οδών, πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων χώρων και ελέγχει την τήρηση των όρων αυτής.

- Χορηγεί άδεια κατάληψης οδοστρώματος ή πεζοδρομίου για περιορισμένο χρονικό διάστημα για εκτέλεση εργασιών από ιδιώτες.

- Εκτελεί αυτοψίες για τη σωστή τήρηση των διαδικασιών κατάληψης κοινόχρηστων χώρων.

- Μεριμνά για τη διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την πιστοποίηση των παιδικών χαρών του Δήμου.

- Μεριμνά για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους. Στο πλαίσιο αυτό:

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

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

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

(δ) Διατηρεί αρχείο εκσκαφικών ή άλλων παρεμβάσεων επί των οδοστρωμάτων που εκτελούνται από οργανισμούς κοινής ωφέλειας και επιβλέπει την ομαλή αποκατάστασή τους μετά το πέρας των εργασιών.

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

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Εγκαταστάσεων

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Ηλεκτροφωτισμού

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

- Μεριμνά για τη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση για την άρτια λειτουργία του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων (εσωτερικών και εξωτερικών) των Δήμου.

- Εκτελεί τα έργα με αυτεπιστασία για τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου.

- Τηρεί αρχείο με αναλυτικά στοιχεία του κάθε έργου.

- Μεριμνά για τον κανονικό και πλήρη ηλεκτροφωτισμό των Δημοτικών και Σχολικών κτιρίων και γενικότερα όλων των κοινόχρηστων χώρων.

- Οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης σε επείγουσες περιπτώσεις σχετικά με θέματα αρμοδιότητας του γραφείου.

- Συνεργάζεται με τον ΔΕΔΔΗΕ για τυχόν βλάβες στο δίκτυο ηλεκτροφωτισμού του Δήμου.

- Εκπονεί μελέτες για τα έργα ενεργειακής διαχείρισης και λοιπών Η/Μ.

- Επιβλέπει την υλοποίηση έργων του τμήματος.

- Υποστηρίζει το αντικείμενο της συμφωνίας - πλαίσιο για ΦΟΠ και λοιπών υπαίθριων και κοινοχρήστων χώρων του Δήμου.

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

β) Αρμοδιότητες γραφείου Εγκαταστάσεων και Αδειοδοτήσεων

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

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

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

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

- Χορηγεί άδειες καταλληλότητας αυτοκινήτων που μεταφέρουν ζώα.

- Εκδίδει τις άδειες ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης.

αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και λοιπών συναφών εγκαταστάσεων και διενεργεί επιθεωρήσεις και ηλεκτρολογικούς ελέγχους.

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

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

- Μεριμνά για τη χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

- Θεωρεί τις Κάρτες Επιθεώρησης και Επισκευών των ενοικιαζόμενων οχημάτων.

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

- Εισηγείται για τον καθορισμό θέσεων άσκησης του υπαίθριου εμπορίου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Εισηγείται για τον καθορισμό των θέσεων περιπτέρων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Προγραμματισμού και Μελετών

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού Τεχνικών Έργων

- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης.

Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων που περιλαμβάνουν ειδικότερα σύμφωνα με το εύρος δικαιοδοσίας των δήμων ως εξής:

α) συγκοινωνιακά έργα και έργα οδοποιίας(κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, πεζοδρόμια, κρασπεδόρειθρα, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.), εγγειοβελτιωτικά και λοιπών τεχνικών υποδομών.

β) υδραυλικά έργα (αγωγοί αποχετεύσεως ακαθάρτων και όμβριων, συνδέσεις αποχέτευσης κ.λπ.),

γ) κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών και σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων),

δ) έργα ανάπλασης, διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζοδρόμοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι, μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

- Εισηγείται για την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος Εκτελεστέων Έργων και υποβάλλει σχετικό σχέδιο προς τα αιρετά όργανα.

- Μεριμνά για τη σύνταξη ετήσιων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων προγραμμάτων τεχνικών έργων και παρεμβάσεων του Δήμου για την κάλυψη των αναγκών και την αντιμετώπιση των προβλημάτων που διαπιστώνονται.

- Εισηγείται το σχεδιασμό υποδομών για τη στήριξη της τοπικής οικονομίας.

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Μελετών και Δημοπράτησης

- Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος.

- Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

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

- Ελέγχει την πληρότητα και τη συμβατότητα των μελετών σε σχέση με τους ισχύοντες κανονισμούς (ΑμΕΑ, περιβαλλοντικοί όροι κ.λπ.).

- Προετοιμάζει τη δημοπράτηση των έργων συντάσσοντας τεύχη δημοπράτησης ορίζοντας τον χρονικό προγραμματισμό τους.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

- Επιμελείται των διαδικασιών ανάθεσης σε ιδιώτες μελετητές των μελετών που αφορούν έργα αρμοδιότητας του Δήμου.

- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί (αναλώσεις υλικών, απασχόληση τεχνικού προσωπικού, απασχόληση τεχνικού εξοπλισμού, στοιχεία κόστους κ.λπ.) και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων (φάκελοι των έργων).

- Εξάγει περιοδικά στατιστικά στοιχεία και δείκτες από την εκτέλεση των έργων του Τμήματος.

- Χορηγεί βεβαιώσεις τεχνικού περιεχομένου.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα τμήματά της. Συγκεκριμένα προβαίνει στη διακίνηση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, τήρηση σχετικών αρχείων, διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων προσωπικού (π.χ. άδειες, υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.).

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

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Στρατηγικής και Μελετών ΤΠΕ

- Είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ΤΠΕ (Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών) του Δήμου.

- 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.

- 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.

- Εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

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

- Εισηγείται για ζητήματα ψηφιοποίησης και διαλειτουργικότητας των υπηρεσιών του Δήμου.

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

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Συστημάτων και Εξοπλισμού ΤΠΕ

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

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

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

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

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

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

- Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικού γραφείου υποστήριξης (helpdesk) για τις ανάγκες των χρηστών.

- Διαχειρίζεται το δίκτυο ΣΥΖΕΥΞΙΣ, τα τηλεφωνικά κέντρα και τις λοιπές τηλεφωνικές γραμμές.

- Μεριμνά για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό της τηλεπικοινωνιακής υποδομής του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του.

- Υποστηρίζει τη χρήση και εφαρμογή της ψηφιακής υπογραφής.

- Υποστηρίζει τις τεχνικές διαδικασίες του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

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

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

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

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

- Σχεδιάζει, ενημερώνει και συντηρεί την ιστοσελίδα του Δήμου σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις.

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

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

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

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

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

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε':
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ
ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος,
Κυκλικής Οικονομίας, Καθαριότητας και
Ανακύκλωσης

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Κυκλικής Οικονομίας, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Επιπροσθέτως είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της διαχείρισης των ανακυκλώσιμων υλικών, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων. Στην αρμοδιότητά της ανήκει και η διαχείριση των αδέσποτων ζώων. Τέλος είναι αρμόδια για θέματα ύδρευσης, αποχέτευσης και των τεχνικών συνεργειών που αναλαμβάνουν μικρά έργα συντηρήσεων υποδομών του Δήμου.

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Κυκλικής Οικονομίας, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης είναι οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος και Πρασίνου

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβάλλοντος και Ενεργειακής Διαχείρισης

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

- Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

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

- Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

(α) Την διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό της Περιφέρειας, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

(β) την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ), σε συνεργασία με τον τομέα εγγειοβελτιωτικών έργων της τεχνικής υπηρεσίας.

(γ) Την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

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

(α) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

(β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

(γ) Την παροχή γνώμης για τον καθορισμό Βιομηχανικών και Επιχειρησιακών Περιοχών (Β.Ε.Π.Ε.) και για τη μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων, κατ' άρθρο 5 ν. 2545/1997 (Α' 254), σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα της Υπηρεσίας Δόμησης.

(δ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος.

(ε) 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, προς καθαρισμό των οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων

από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υποχρεών, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και ενημερώνει την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προκειμένου να βεβαιώσει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

(στ) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

- Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου

- Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των οικισμών του Δήμου.

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

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Ενεργειακής διαχείρισης με αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

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

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

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

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Σχεδιασμού και Συντήρησης Πρασίνου.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

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

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

- Σχεδιάζει τη διαμόρφωση νέων πλατειών και τη βελτίωση των υπαρχουσών καθώς και των δενδροστοιχιών και των αύλειων χώρων των Σχολείων και των Βρεφονηπιακών Σταθμών και υποβάλλει τα σχέδια για έγκριση στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

- Σχεδιάζει και προτείνει την επέκταση των υδραυλικών εγκαταστάσεων πρασίνου καθώς και την κάλυψη αναγκών ύδρευσης πρασίνου με επέκταση του συστήματος αυτόματου ποτίσματος.

- Επιμελείται για τη συντήρηση του πρασίνου σε όλους τους κοινόχρηστους χώρους (περιλαμβάνεται κάθε κηπουρική φροντίδα όπως: καθαρισμοί πλατειών, αφαίρεση ζιζανίων, κλαδέματα, λιπάνσεις, ποτίσματα, κουρέματα γκαζόν στις πλατείες καθώς επίσης οι καθαρισμοί ακάλυπτων χώρων, τα κλαδέματα δένδρων και δενδροστοιχιών κ.λπ.).

- Σχεδιάζει και εκτελεί εργασίες κηποτεχνικής διαμόρφωσης νέων χώρων πρασίνου εφαρμόζοντας τις σύγχρονες μεθόδους αρχιτεκτονικής τοπίου και κηποτεχνίας.

- Σχεδιάζει και εκτελεί εργασίες κηποτεχνικής ανάπλασης υπαρχόντων χώρων πρασίνου παλαιού σχεδιασμού ώστε να ανταποκρίνονται στις σύγχρονες λειτουργικές, περιβαλλοντικές και αισθητικές απαιτήσεις.

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών στην εκπόνηση μελετών και έργων που το αντικείμενό τους άπτεται των αρμοδιοτήτων και της τεχνογνωσίας των δύο υπηρεσιών.

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Αδέσποτων Ζώων

- Μεριμνά για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τα ζώα συντροφιάς.

- Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων συντροφιάς που οδηγούνται σε καταφύγια ή σε Δημοτικά κτηνιατρεία ή σε Διαδημοτικά Κέντρα περίθαλψης

αδέσποτων ζώων ή σε ιδιωτικά κτηνιατρεία που διαθέτουν την κατάλληλη υποδομή και μπορούν να φιλοξενήσουν προσωρινά και για εύλογο χρονικό διάστημα τα προς περίθαλψη ζώα, μέχρι την αποθεραπεία τους.

- Μεριμνά για την υποβολή τους σε κτηνιατρική εξέταση, στείρωση και σήμανση τους ως αδέσποτα και καταγραφή τους στην διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης.

- Μεριμνά για την επιστροφή στον ιδιοκτήτη τους, αδέσποτων ζώων συντροφιάς που έχουν τη σχετική σήμανση είτε έχουν δηλωθεί από τον ιδιοκτήτη είτε όχι.

- Προωθεί αδέσποτα ζώα συντροφιάς για υιοθεσία σύμφωνα με την προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία.

- Μεριμνά για την επαναφορά στο φυσικό περιβάλλον των αδέσποτων ζώων συντροφιάς σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και φροντίζει για τη σίτισή τους.

- Χορηγεί εφόσον διαθέτει αρμόδια κτηνιατρική υπηρεσία άδειες για τη διοργάνωση εκθέσεων ζώων συντροφιάς και άδειες λειτουργίας για τις κινητές εγκαταστάσεις παροχής υπηρεσιών κτηνιατρικών πράξεων.

- Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων αδέσποτων ζώων.

- Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών για θέματα αρμοδιότητάς του.

- Έχει την αρμοδιότητα παραλαβής δεσποζόμενων ζώων, κατόπιν εισαγγελικής παραγγελίας.

- Εισηγείται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών την επιβολή διοικητικών προστίμων- όπου αυτά προβλέπονται- από τις ισχύουσες διατάξεις για τα ζώα συντροφιάς.

- Τηρεί αρχείο των αδέσποτων ζώων του Δήμου.

- Παραλαμβάνει και διατηρεί σε αρχείο τα έντυπα ηλεκτρονικής καταγραφής των δεσποζόμενων ζώων.

- Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες Δημόσιας Υγείας για περιπτώσεις παρακολούθησης ζώων με υποψία λύσσας (π.χ. δελτία παρακολούθησης ζώων μετά από δείγμα).

- Διαχειρίζεται μαζί με τις συναρμόδιες υπηρεσίες την περίπτωση ύπαρξης ανεπιτήρητων παραγωγικών ζώων.

- Τηρεί αρχείο ηλεκτρονικό και χειρόγραφο όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε είδους γραμματειακή υποχρέωση που απορρέει από την ευθύνη υλοποίησης των αρμοδιοτήτων του.

- Εκπονεί και πραγματοποιεί προγράμματα: α) ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας των ζώων και β) προώθησης και ανάπτυξης της ιδέας της φιλοζωίας στα σχολεία του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τα Φιλοζωικά Σωματεία του Δήμου για την αποτελεσματική λειτουργία του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτών που έχουν στην κατοχή τους ζώα συντροφιάς για τις υποχρεώσεις απέναντι σ' αυτά και τις διοικητικές και ποινικές κυρώσεις που επιβάλλονται σε περίπτωση παράβασης των υφιστάμενων διατάξεων.

- Υποστηρίζει γραμματειακά την πενταμελή επιτροπή του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων του Δήμου.

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

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας, Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης

- α) Αρμοδιότητες Γραφείου Αποκομιδής Απορριμμάτων

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

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

- Μεριμνά για τον καθαρισμό των χώρων που διενεργούνται οι λαϊκές αγορές.

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

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

- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

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

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

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

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

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Κυκλικής Οικονομίας, Καθαριότητας και Ανακύκλωσης και τα τμήματά της. Συγκεκριμένα προβαίνει στη διακίνηση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, τήρηση σχετικών αρχείων, διεκπεραίωση υπηρεσιακών θεμάτων προσωπικού (π.χ. άδειες, υπερωριακή απασχόληση κ.λπ.).

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων

- Μεριμνά για την πλύση δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων και γενικότερα ανοικτών χώρων.

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

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

- Συγκροτεί ειδικά συνεργεία και διενεργεί παρεμφερείς εργασίες καθαρισμού και ευπρεπισμού χώρων (καθαρισμός από παράνομες αφίσες, πανό και διαφημίσεις).

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου.

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

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Κυκλικής Οικονομίας και Ανακυκλώσιμων Υλικών

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

- Μεριμνά για την μετάβαση σε μία κυκλική οικονομία εστιάζοντας στην επαναχρησιμοποίηση, επισκευή, ανανέωση και ανακύκλωση υφιστάμενων υλικών και προϊόντων.

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των ανακυκλωμένων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των ανακυκλωμένων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των ανακυκλωμένων υλικών.

- Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριματοδοχείων συγκέντρωσης των ανακυκλωμένων υλικών.

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

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

- Μεριμνά για την εκπόνηση και εφαρμογή τοπικού σχεδίου ανάπτυξης.

- Εισηγείται για την υλοποίηση προγραμμάτων με σκοπό την αύξηση του ποσοστού ανακύκλωσης στον Δήμο.

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

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης-Διαχείρισης Οχημάτων και Λοιπού Εξοπλισμού

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

- Τηρεί μητρώο όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

- Εισηγείται την προμήθεια νέων οχημάτων και λοιπού εξοπλισμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Εκδίδει τα δελτία κίνησης όλων των οχημάτων του Δήμου.

- Παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου, την κατανάλωση καυσίμων και λιπαντικών.

- Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων και της αποκατάστασης των βλαβών που προήλθαν απ' αυτά.

- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Τηρεί μητρώο οδηγών των πάσης φύσεως οχημάτων του Δήμου και ελέγχει την ανανέωση των προϋποθέσεων για τη νόμιμη οδήγηση αυτών (άδεια οδήγησης, ΠΕΙ κ.λπ.).

- Μεριμνά για τον εφοδιασμό με καύσιμα όλων των οχημάτων του Δήμου και φροντίζει για τη διενέργεια ποιοτικού ελέγχου αυτών.

- Διαθέτει οχήματα σε άλλες οργανικές μονάδες για την εξυπηρέτηση των αναγκών τους.

- Μεριμνά για την έκδοση απόφασης έγκρισης κατ' εξαίρεση οδήγησης υπηρεσιακών οχημάτων.

- Μεριμνά για την έγκριση κίνησης οχημάτων εκτός ορίων του Δήμου.

- Αποστέλλει πίνακα οχημάτων που βρίσκονται σε ετοιμότητα για αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας.

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Οχημάτων

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

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

- Μεριμνά για την πλύση και λίπανση των οχημάτων είτε με προσωπικό του Δήμου είτε με ανάθεση σε τρίτους.

- Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία αποθήκης.

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

- Μεριμνά για τη συντήρηση των υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων των συνεργείων του Τμήματος.

- Εισηγείται για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών.

- Εισηγείται για την ανάθεση των απαραίτητων εργασιών και επισκευών.

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

- Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

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

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Ύδρευσης, Αποχέτευσης και Συντήρησης Υποδομών.

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Ύδρευσης-Αποχέτευσης

- Μεριμνά για την καθημερινή επισκευή βλαβών σε αγωγούς και υδρομετρητές.

- Μεριμνά για την κατάρτιση πινάκων δραστηριότητας με μηνιαία δελτία εργασιών του Τμήματος.

- Διενεργεί τις καταμετρήσεις στους υδρομετρητές των καταναλωτών και καταχωρεί τον αριθμό των κυβικών μέτρων νερού στις καρτέλες αυτών.

- Μεριμνά για την τήρηση και την ενημέρωση του μητρώου καταναλωτών και την παροχή των απαιτούμενων πληροφοριών στο Τμήμα Εσόδων για την βεβαίωση καταπόνησης και έκδοσης λογαριασμών.

- Μεριμνά για τη διανομή του νερού επί 24ώρου βάσεως και την εφαρμογή προγραμμάτων διανομής σε περιπτώσεις έκτακτης λειψυδρίας ή σε περιπτώσεις εκτάκτων ή προγραμματισμένων για διάφορους λόγους διακοπών της υδροδότησης.

- Ενημερώνει το Αυτοτελές Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για τις ανακοινώσεις στον Τύπο των παραπάνω περιπτώσεων.

- Μεριμνά για την συντήρηση, επέκταση και επισκευή του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης για την εξασφάλιση και βελτίωση της ύδρευσης στις διάφορες περιοχές ευθύνης του Δήμου.

- Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας για το κοινό σε σημεία των τεχνικών έργων που δεν έχουν αποπερατωθεί.

- Μεριμνά για την ανεύρεση και επισκευή εμφανών ή αφανών διαρροών στο δίκτυο, για μετατοπίσεις και συνδέσεις στο δίκτυο ύδρευσης και τυχόν λαθραίες υδροληψίες.

- Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία και την προστασία των εγκαταστάσεων πόσιμου νερού (υδραγωγεία, δεξαμενές κ.λπ.).

- Μεριμνά για τη διαχείριση της αποθήκης των υλικών, την καταγραφή και τη φύλαξή τους.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και λειτουργία των ηλεκτρομηχανολογικών συστημάτων των υδραυλικών εγκαταστάσεων.

- Διενεργεί αυτοψίες για διεκπεραίωση αιτημάτων πολιτών (νέες συνδέσεις, μεταφορές μετρητών κ.λπ.).

- Μεριμνά για τον τακτικό εργαστηριακό έλεγχο της ποιότητας του νερού.

- Συμμετέχει στις επιτροπές που αφορούν ενστάσεις πολιτών για την κατανάλωση του νερού.

- Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας και την Πυροσβεστική Υπηρεσία σε περιπτώσεις διαχείρισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

- Μεριμνά για τη λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου καταγραφής αιτημάτων πολιτών και κυρίως αναγγελίας βλαβών.

- Τηρεί αρχείο παροχών ύδρευσης και κάθε είδους αλληλογραφία του Γραφείου.

- Ασκεί έλεγχο και εποπτεία για την εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων λυμάτων και των αποχετευτικών δικτύων.

- Μεριμνά για τη φύλαξη των σχετικών εγκαταστάσεων και κτιρίων.

- Μεριμνά για τη συντήρηση και επισκευή ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού των εγκαταστάσεων λυμάτων και αποχετευτικών δικτύων.

- Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου.

- Καταγράφει τυχόν ελλείψεις και ανάγκες σε όλο το εύρος του δικτύου (δίκτυο όμβριων, ακαθάρτων κ.λπ.) και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη λήψη μέτρων.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Έργων και Συγκοινωνιών της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων στην κυκλοφορία που δημιουργούνται από την κατασκευή του δικτύου αποχέτευσης.

- Μεριμνά για την κατασκευή και διαχείριση συστημάτων αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού.

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικών Συνεργειών

- Μεριμνά για την εκτέλεση μικρών έργων επισκευής και αποκατάστασης των κοινοχρήστων υποδομών του Δήμου.

- Μεριμνά για τη συντήρηση των οδοστρωμάτων με παρεμβάσεις τοπικής έκτασης.

- Μεριμνά για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

- Εκτελεί τις εργασίες απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων και του καθαρισμού από παράνομη αφισκοκόλληση.

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

- Εκτελεί τις απαραίτητες εργασίες για την πραγματοποίηση τελετών, εορτών και γενικότερα των εκδηλώσεων που πραγματοποιεί ο Δήμος σε κλειστούς ή ανοικτούς χώρους.

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση όλων των ανωτέρω εργασιών.

- Μεριμνά για τον εξοπλισμό των συνεργείων με τα κατάλληλα εργαλεία και μηχανήματα.

- Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

- Διαθέτει προσωπικό στο Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

- Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

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

- Τηρεί τεχνικά αρχεία με αναλυτικά στοιχεία των έργων που εκτελεί και αντίστοιχα αρχεία μελετών και σχεδίων.

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

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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

Άρθρο 18

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΑ ΓΛΥΚΑ ΝΕΡΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στα Γλυκά Νερά είναι οι εξής:

1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα τμήματά της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας.

- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

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

- Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού των υπηρεσιών της δημοτικής ενότητας.

- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

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

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους σ' αυτούς.

- Τηρεί, σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί ιθαγένειας.

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

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Ληξιαρχείου

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

- Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

- Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

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

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

Το ανωτέρω τμήμα υπάγεται στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών των Κεντρικών Υπηρεσιών

2. Τμήμα ΚΕΠ Δημοτικής Ενότητας Γλυκών Νερών

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Πολιτών

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

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκ-

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

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

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

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

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

- Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να επιτυγχάνεται το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα.

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Εσωτερικής Ανταπόκρισης

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

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

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

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

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

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

Το ανωτέρω τμήμα υπάγεται στη Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών των Κεντρικών Υπηρεσιών.

Τμήμα Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Συντήρησης Υποδομών

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

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

- Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών

καθαριότητας στην περιοχή της δημοτικής κοινότητας και συνεργάζεται με το Τμήμα Καθαριότητας, Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης των κεντρικών υπηρεσιών για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Καθαριότητας, Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης των κεντρικών υπηρεσιών λαμβάνοντας κατευθύνσεις, πρότυπα και οδηγίες.

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Καθαριότητας, Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

- Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλωμένων υλικών.

- Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Τμήματος Καθαριότητας, Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης των κεντρικών υπηρεσιών και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων της δημοτικής κοινότητας και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

- Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

- Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας του Γραφείου και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Καθαριότητας, Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης των κεντρικών υπηρεσιών.

- Ενημερώνει το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων των κεντρικών υπηρεσιών για κάθε ζήτημα που αφορά τη διαχείριση των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων της καθαριότητας, παρέχοντας τα ζητούμενα στοιχεία (χιλιόμετρα, κατανάλωση καυσίμων, ανάγκη επισκευής κ.λπ.).

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

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Υποδομών

- Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθα-

ριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

- Συγκεντρώνει πληροφορίες για την καλή λειτουργία των υποδομών του Δήμου (π.χ. ηλεκτροφωτισμός) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου.

- Μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων της δημοτικής ενότητας.

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

Το ανωτέρω Τμήμα υπάγεται στη Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Κυκλικής Οικονομίας, Ανακύκλωσης και Καθαριότητας των Κεντρικών Υπηρεσιών.

Γραφείο Είσπραξης Οφειλών και Οικονομικών Θεμάτων

- Διενεργεί τις εισπράξεις οφειλών στο Δήμο σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία (με μετρητά, επιταγές, χρεωστικές κάρτες ή καταθέσεις στον Τραπεζικό λογαριασμό του Δήμου), εκδίδοντας το αντίστοιχο διπλότυπο είσπραξης. Παραδίδει τις εισπράξεις στον Δημοτικό Ταμία με την έκδοση του αντίστοιχου Γραμματίου Είσπραξης.

- Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την κατάθεση των χρηματικών διαθεσίμων από την διενέργεια των εισπράξεων.

- Τηρεί τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία βιβλία και αρχεία.

- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Το ανωτέρω γραφείο υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών των Κεντρικών Υπηρεσιών.

ΜΕΡΟΣ 3ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 19

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντα από το Γενικό Γραμματέα ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

4. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

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

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Τμήμα Διοικητικών θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη των Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών με έδρα τα Γλυκά Νερά προκειμένου αυτό:

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

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

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

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

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

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

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

Άρθρο 20

Αρμοδιότητες Προϊσταμένων
Διοικητικών Ενοτήτων

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

- Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

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

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

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

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

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

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, τη χαρακτηρίζει και τη διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

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

- Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ευνολόγραφη πάντοτε σημείωση του στα

σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

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

- 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.

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

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

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

- Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

- Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

ΜΕΡΟΣ 4ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥΆρθρο 21
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών και μία (1) θέση δημοσιογράφου (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 163 του ν. 3584/2007 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει).

(γ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 22
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) με βαθμό Δ έως Α.
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) με βαθμό Δ έως Α.
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) με βαθμό Δ έως Α.
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) με βαθμό Ε έως Β.
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στα π.δ. 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 όπως εκάστοτε ισχύουν. Το σύνολο των υφιστάμενων και κενών θέσεων έχουν ως εξής:

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός νέων κενών θέσεων	Σύνολο θέσεων νέου Ο.Ε.Υ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	9	2	10	21
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	0	0	1	1
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	2	3
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0	1	2	3
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	0	1	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	2	4	7
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	1	3
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ- ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ	0	1	0	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	2	1	3
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	0	1
ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	3	0	3
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	0	1
ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	0	1	2
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	1	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	0	1	1
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	0	7	0	7
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	0	1	1
ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	0	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	13	21	27	61

Οι επτά (7) υπάρχουσες κενές θέσεις του κλάδου ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών έχουν συσταθεί σε εφαρμογή των κοινών υπουργικών αποφάσεων υπ' αρ. 4886/2007 (Β' 294) και ΔΟΛ ΚΕΠ/Φ4-202/1899/2009 (Β' 1889).

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

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός νέων κενών θέσεων	Σύνολο θέσεων νέου Ο.Ε.Υ.
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	1	3	4
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	5	2	7	14
ΤΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	0	1	0	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	0	2	3	5
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	3	5
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	1	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	0	1	0	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	2	3
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0	2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	0	2	2
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	0	1	0	1
ΤΕ ΔΑΣΟΠΟΝΩΝ	0	0	1	1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	2	2
ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	0	2	2

ΤΕ ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	0	0	2	2
ΤΕ ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	0	0	1	1
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	0	0	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	9	11	30	50

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

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός νέων κενών θέσεων	Σύνολο θέσεων Νέου Ο.Ε.Υ.
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	14	5	25	44
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	0	1	0	1
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	0	1	0	1
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	1	0	2
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	0	1	0	1
ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	0	1	0	1
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	2	1	4
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	1	0	0	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧ/ΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	6	8	1	15
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	11	13	10	34
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	0	1	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	2	0	0	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1	2	0	3
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	0	1	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	0	1	0	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ	2	0	2	4
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	1	0	0	1
ΔΕ ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	2	1	2	5
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1	0	0	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	0	1	1
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	1	1
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	0	1	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	43	40	43	126

Η μία υπάρχουσα (1) κενή θέση του κλάδου ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών έχει συσταθεί σε εφαρμογή της κοινής υπουργικής απόφασης υπ' αρ. 4886/2007 (Β' 294).

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

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	Αριθμός θέσεων Υπηρετούντων Υπαλλήλων	Αριθμός Κενών Θέσεων	Αριθμός νέων κενών θέσεων	Αριθμός θέσεων νέου Ο.Ε.Υ.
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ	0	0	2	2
ΥΕ ΦΥΛΑΚΕΣ ΚΤΙΡΙΩΝ	0	4	0	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3	23	7	33
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ)	19	3	0	22
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2	3	0	5
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	0	1	1	2
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	3	0	0	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ- ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	0	4	0	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΟΥ	1	3	0	4

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	1	2	0	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ ΤΑΦΗΣ-ΕΚΤΑΦΗΣ	0	1	3	4
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	1	2	3	6
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	0	1	1
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	0	1	2	3
ΥΕ ΠΛΥΣΤΩΝ-ΛΙΠΑΝΤΩΝ	0	0	2	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	30	47	21	98

Άρθρο 23

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	6

Οι θέσεις αυτές όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

Άρθρο 24

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	2
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΩΝ	1
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	6
ΔΕ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	3
ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΟΥ	3
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	18
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	6
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	53

Από τις ανωτέρω θέσεις μία (1) θέση Χειριστή Μηχανημάτων Έργων, μία (1) θέση Οδηγού Απορριμματοφόρων, δεκατρείς (13) θέσεις Εργατών Καθαριότητας, δύο (2) θέσεις Εργατών Συνοδών Απορριμματοφόρων και μία (1) θέση Εργατών Γενικών Καθηκόντων συστάθηκαν με την υπ' αρ. 149/2020 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Παιανίας σε εφαρμογή της υπ' αρ. 982/2020 δικαστικής απόφασης.

Άρθρο 25

5. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται πενήντα (50) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5ο

Άρθρο 26

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται υπάλληλοι με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 87 του ν. 3584/2007 (Κύρωση Κώδικα Δημοτικών Υπαλλήλων) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με τις διατάξεις του ν. 4674/2020 για τις θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ και για τις θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ. Ειδικότερα οι κλάδοι που ορίζονται για την κατάληψη θέσεων ευθύνης στη Διεύθυνση ΚΕΠ και τα τμήματά της προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 260 του ν. 4555/218 (Α' 133). Οι κλάδοι και οι ειδικότητες που μπορούν να καλύψουν τις θέσεις κάθε οργανικής μονάδας είναι οι κάτωθι:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ-ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Γεωπόνων, ΤΕ Δασοπόνων και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Δομικών Έργων, ΔΕ Διοικητικού
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Λογιστών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών Πόρων	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Νοσηλευτών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Τμήμα Κοινωνικής Μέριμνας και Προστασίας- Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Νοσηλευτών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Προστασίας Τρίτης Ηλικίας	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Ψυχολόγων, ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΠΕ Νοσηλευτών, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών, ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων του Δήμου	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Διαχείρισης Εγγράφων	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
Τμήμα Διαχείρισης και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων και Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δ.Ε. Γλυκών Νερών	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού, ΔΕ Χειριστών Η/Υ, ΔΕ Υπαλλήλων Γραφείου
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Λογιστών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Προϋπολογισμού, Οικονομικής Διαχείρισης και Λογιστηρίου	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Λογιστών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού

Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Αποθηκών	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Λογιστών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Εσόδων	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Λογιστών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Λογιστών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και ελλείπει αυτών ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Λογιστών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και ελλείπει αυτών ΔΕ Διοικητικού
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	Σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν.4555/18 ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ και ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και ελλείπει αυτών ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών	Σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ και ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείπει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείπει των ανωτέρω ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και ελλείπει αυτών υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	Σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ και ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείπει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείπει των ανωτέρω ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και ελλείπει αυτών υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων
Τμήμα ΚΕΠ Δ.Ε. Γλυκών Νερών	Σύμφωνα με το άρθρο 260 του ν. 4555/2018 ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ και ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείπει ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείπει των ανωτέρω ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και ελλείπει αυτών υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Έργων και Συγκοινωνιών	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εφαρμογών και Εγκαταστάσεων	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών.
Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας-Πολεοδομίας, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
Τμήμα Τεχνολογιών, Πληροφορικής, Επικοινωνιών και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Πληροφορικής, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ,ΚΥΚΛΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Περιβάλλοντος και ελλείπει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Γεωπόνων, ΤΕ Δασοπόνων.
Τμήμα Περιβάλλοντος και Πρασίνου	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών, ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Περιβάλλοντος και ελλείπει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Γεωπόνων, ΤΕ Δασοπόνων, και ελλείπει αυτών ΔΕ Δενδροκηπουρών, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας.

Τμήμα Καθαριότητας, Κυκλικής Οικονομίας και Ανακύκλωσης	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων, ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.
Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων.
Τμήμα Ύδρευσης, Αποχέτευσης και Συντήρησης Υποδομών	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, και ελλείπει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Τεχνιτών Υδραυλικών, ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Δομικών Έργων.
Τμήμα Καθαριότητας-Ανακύκλωσης και Κοιμητηρίου Δ.Ε. Γλυκών Νερών	Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών και ελλείπει αυτών ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Οδηγών, ΔΕ Οδηγών Απορριμματοφόρων, Δ.Ε. Χειριστών Μηχανημάτων Έργων.

ΜΕΡΟΣ 6ο

Άρθρο 27

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143), η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους Οργανισμούς Εσωτερικής Υπηρεσίας των Ο.Τ.Α., γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας οργανικής θέσης, θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού κλιμακίου των προτεινόμενων νέων θέσεων, πολλαπλασιαζόμενης αυτής επί δύο.

Σύμφωνα λοιπόν με τα ανωτέρω, τα τακτικά έσοδα των ετών 2019 και 2020 και της μισθολογικής δαπάνης για κάθε κλάδο μόνιμου προσωπικού, όπως αυτή προβλέπεται από τις διατάξεις ν. 4354/2015 (Α' 176) η δαπάνη μισθοδοσίας των νέων οργανικών θέσεων, ανά κλάδο, καλύπτεται στο σύνολό της και ως εκ τούτου αυτές μπορούν να συσταθούν.

Αναλυτικά:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΝΕΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ
ΠΕ	2.154,00	27	697.896
ΤΕ	2.027,00	30	729.720
ΔΕ	1.578,00	43	814.248
ΥΕ	1.296,00	21	326.592
	ΣΥΝΟΛΟ	121	2.568.456

ΣΥΝΟΛΟ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ: 2.568.456 ευρώ

ΣΥΝΟΛΟ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΠΟΛΛΑΠΛΑΣΙΑΖΟΜΕΝΟ
ΕΠΙ ΔΥΟ: 5.136.912 ευρώ

Σύμφωνα με την υπ' αρ. 7427/9-5-2022 βεβαίωση της
Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών σχετικά με τα τα-
κτικά έσοδα του Δήμου Παιανίας προκύπτουν τα εξής:

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΕΤΟΥΣ 2020: 10.327.045,02 ευρώ

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΕΤΟΥΣ 2021: 11.648.915,09 ευρώ
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ: 10.987.980,05 ευρώ

Σύμφωνα με τα ανωτέρω στοιχεία προκύπτει το γεγο-
νός ότι ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων του Δήμου
Παιανίας καλύπτει την ετήσια προϋπολογιζόμενη μισθο-
λογική δαπάνη λόγω της σύστασης εκατόν είκοσι μίας

(121) νέων οργανικών θέσεων σύμφωνα με τις προ-
αναφερθείσες διατάξεις (παρ. 3 του άρθρου 10 του
ν. 3584/2007).

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους
5.878.320,53 ευρώ για το τρέχον έτος 2022 που θα κα-
λυφθεί από τους κάτωθι Κ.Α. δαπανών: 00-6031.001,
00-6031.005, 00-6032.001, 00-6051.001, 00-6051.002,
00-6053.001, 00-6053.006, 00-6053.007, 00-6053.008,
00-6121.001, 00-6121.002, 00-6121.003, 00-6121.004,
00-6126.004, 00-6126.005, 00-6126.006, 10-6011.001,
10-6012.001, 10-6012.002, 10-6012.003, 10-6021.001,
10-6021.002, 10-6022.001, 10-6022.004, 10-6041.002,
10-6041.003, 10-6041.006, 10-6051.001, 10-6051.004,
10-6051.005, 10-6051.006, 10-6052.001, 10-6054.001,
10-6054.002, 10-6055.001, 15-6021.002, 15-6022.001,
15-6041.001, 15-6041.004, 15-6042.001, 15-6052.002,

15-6054.001, 15-6054.002, 20-6011.001, 20-6012.001,
20-6021.001, 20-6022.001, 20-6022.002, 20-6041.001,
20-6041.004, 20-6041.006, 20-6042.002, 20-6051.001,
20-6051.002, 20-6051.003, 20-6051.006, 20-6052.001,
20-6054.001, 20-6054.002, 25-6011.001, 25-6012.001,
25-6041.001, 25-6041.003, 25-6042.001, 25-6051.001,
25-6051.002, 25-6051.003, 25-6051.004, 25-6054.001,
25-6054.003, 30-6011.001, 30-6012.001, 30-6021.001,
30-6022.001, 30-6041.001, 30-6041.002, 30-6041.003,
30-6051.001, 30-6051.002, 30-6051.004, 30-6051.005,
30-6051.006, 30-6051.007, 30-6052.001, 30-6054.001,
30-6054.003, 35-6011.001, 35-6012.001, 35-6041.001,
35-6041.004, 35-6042.001, 35-6051.001, 35-6051.002,
35-6051.004, 35-6054.001, 35-6054.002, 45-6011.001,
45-6012.001, 45-6041.001, 45-6051.001, 45-6051.002,
45-6051.004, 45-6054.001, 60-6041.001, 60-6041.002,
60-6054.001, 60-6054.002 (βεβαίωση Διεύθυνσης Οικο-
νομικών Υπηρεσιών υπ' αρ. 7426/9-5-2022).

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ανάλογη ετήσια δα-
πάνη οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋ-
πολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της
Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Οκτωβρίου 2022

Με εντολή Συντονιστή

Αποκεντρωμένης Διοίκησης

Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος 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.

