



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Δεκεμβρίου 2022

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 6139

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 122617

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Αγίας Παρασκευής.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

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

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

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

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

5. Την υπ' αρ. 04/2021 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Αγίας Παρασκευής.

6. Την υπ' αρ. 61/2022 απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Αγίας Παρασκευής.

7. Το υπ' αρ. 104561/27-09-2022 έγγραφο της Υπηρεσίας.

8. Την υπ' αρ. 105/2022 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Δ.Σ. του Δήμου Αγίας Παρασκευής.

9. Το υπ' αρ. 07/2022 πρακτικό του Γ' Υπηρεσιακού Συμβουλίου Αθηνών.

10. Τον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. Β' 26/2013 όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. 7874/6608/2014, 64157/23674/2017, 66169/23238/2018 και 20606/6079/2019 αποφάσεις (Β' 2686, Β' 3036, Β' 4498 και Β' 1179, αντίστοιχα).

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

Για τους λόγους αυτούς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η υπ' αρ. 105/2022 απόφαση (ορθή επανάληψη) του Δ.Σ. του Δήμου Αγίας Παρασκευής περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Δήμου, ο οποίος κατά το πλήρες κείμενό του έχει ως εξής:

Μέρος Ι

Διάρθρωση Υπηρεσιών του Δήμου Αγίας Παρασκευής

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών Δήμου

Οι υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες, ομαδοποιημένες σε ενότητες συνάφους σκοπού και αντικειμένου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

- A.1. Γενικός Γραμματέας
- A.2. Γραφείο Δημάρχου, Διαφάνειας και επικοινωνίας
- A.3. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
- A.4. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
- A.5. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
- A.6. Νομική Υπηρεσία
- A.7. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β': ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- B.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
- B.1.1 Τμήμα Στρατηγικού Προγραμματισμού Ανάπτυξης, Ποιότητας και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- B.1.2 Τμήμα Πληροφορικής

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

- Γ.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
- Γ.1.1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- Γ.1.2. Τμήμα Δημοτικών Οργάνων
- Γ.1.3. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
- Γ.1.4. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού-Μισθοδοσίας
- Γ.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ
- Γ.2.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Γ.2.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
- Γ.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Γ.3.1. Τμήμα Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού και Οικονομικής Πληροφόρησης
- Γ.3.2 Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων και Διαχείρισης Υλικών

- Γ.3.3. Τμήμα Εσόδων
- Γ.3.4. Τμήμα Ταμείου
- Γ.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 - Γ.4.1. Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών
 - Γ.4.2. Τμήμα Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων
 - Γ.4.3. Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Έργων Υποδομής
 - Γ.4.4. Τμήμα Κτιριακών και Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων
- Γ.5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ
 - Γ.5.1. Τμήμα Έκδοσης Εγκρίσεων και Αδειών Δόμησης
 - Γ.5.2. Τμήμα Εφαρμογής Πολεοδομικών Σχεδίων
 - Γ.5.3. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών
 - Γ.5.4. Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης
- ΕΝΟΤΗΤΑ Δ' ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
 - Δ.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ- ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ
 - Δ.1.1. Τμήμα Καθαριότητας
 - Δ.1.2. Τμήμα Οχημάτων - Μηχανημάτων Έργου
 - Δ.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
 - Δ.2.1. Τμήμα Πρασίνου
 - Δ.2.2. Τμήμα Περιβάλλοντος και Σχεδιασμού Ανακύκλωσης Αποβλήτων
- ΕΝΟΤΗΤΑ Ε' ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
 - Ε.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
 - Ε.1.1. Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας και Αλληλεγγύης
 - Ε.1.2. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Φροντίδας Επαθών Κοινωνικών Ομάδων
 - Ε.1.3. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας
 - Ε.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ
 - Ε.2.1. Τμήμα Παιδείας, Παιδικής και Εφηβικής Προστασίας
 - Ε.2.2. Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
- ΜΕΡΟΣ ΙΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ
- ΕΝΟΤΗΤΑ Α': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Υπογράφει κάθε άλλο έγγραφο σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

11. Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση, ενώ ενεργεί συμβουλευτικά προς το Δήμαρχο σε διοικητικά, αναπτυξιακά, οικονομικά, τεχνικά, θεσμικά και άλλα θέματα και σε θέματα αποτελεσματικής λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Το Γραφείο Δημάρχου, Διαφάνειας και Επικοινωνίας αποτελείται από το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου και τους Ειδικούς Συμβούλους - Ειδικούς Συνεργάτες - Επιστημονικούς Συνεργάτες του Δημάρχου, ενώ ασχολείται επίσης με τις αρμοδιότητες της επικοινωνίας - προβολής μέσω των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης (Μ.Μ.Ε.) της πολιτι-

κής του Δήμου, των δημοσίων σχέσεων, καθώς και με τα θέματα διαφάνειας. Αναλυτικά το Γραφείο αυτό έχει τις εξής κάτωθι αρμοδιότητες:

3.1. Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Δήμαρχο, στη διεκπεραίωση των πάσης φύσεως καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του και ιδίως:

- Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.

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

- Συγκεντρώνει κάθε στοιχείο και έγγραφο που πρέπει να υπογραφεί από το Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή του.

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

- Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους, το Γενικό Γραμματέα και τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

- Συμβάλλει στην τήρηση των διαδικασιών τέλεσης Πολιτικών Γάμων.

- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπηρεσιών του Δήμου.

3.2. Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών - Επιστημονικών Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι - Ειδικοί Συνεργάτες και Επιστημονικοί Συνεργάτες του Δημάρχου ασκούν επιτελικά καθήκοντα και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες προτάσεις και γνώμες για συγκεκριμένους τομείς δραστηριοτήτων τους οποίους έχουν οριστεί να εξυπηρετούν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται στο Δήμαρχο, στο Δημοτικό Συμβούλιο, στην Οικονομική Επιτροπή, στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και στην Εκτελεστική Επιτροπή.

3.3. Αρμοδιότητες Επικοινωνίας

Αποστολή του ανωτέρω Γραφείου είναι ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της επικοινωνιακής πολιτικής του Δήμου, καθώς και η προβολή του στο εσωτερικό και εξωτερικό μέσω του Τύπου και των ηλεκτρονικών Μ.Μ.Ε. καθώς και ο σχεδιασμός και εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν τη διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου με τρίτους. Ειδικότερα:

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

2. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (π.χ. συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές, κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού.

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

4. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με δημόσιες αρχές της πόλης, διευθύνσεις σχολείων, διοικήσεις συλλόγων - σωματείων, με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου και με κάθε φορέα της πόλης στα πλαίσια της επικοινωνιακής πολιτικής.

5. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου, μεριμνώντας για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων κάθε μορφής που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση γενικά, αλλά και το Δήμο ειδικότερα, καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Δήμου.

6. Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Δήμου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο (και ιδιαίτερα τον τοπικό) και τα Μ.Μ.Ε. και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου του Δήμου. Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

7. Προωθεί τον θεσμό των αδελφοποιήσεων με άλλες πόλεις.

8. Προωθεί τον θεσμό της Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (Ε.Κ.Ε.) σε συνεργασία με επιχειρήσεις, επαγγελματίες και φορείς της πόλης, με στόχο πάντα την προώθηση των συμφερόντων του Δήμου.

3.4. Αρμοδιότητες Διαφάνειας

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

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

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

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

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

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

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

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη ή/και ηλεκτρονική μορφή, ενδεικτικά:

- Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων.

- Οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

- Κανονισμού Πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

- Χάρτας Δημότη.

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

10. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν το Δήμο, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων.

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

Το ανωτέρω Γραφείο μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω αρμοδιότητες και με την προϋπόθεση ότι η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί σε κωδικό προϋπολογισμού που αντιστοιχεί στο ανωτέρω Γραφείο.

Επίσης ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας του, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των ανωτέρω σκοπών του.

Άρθρο 4

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ

Το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.). Ειδικότερα το Γραφείο έχει τις εξής κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π. και χρειάζεται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

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

3. Δέχεται αιτήσεις των ανωτέρω δημοτών με βάση τις σχετικές διαδικασίες και μεριμνά για την ικανοποίη-

σή τους, με την αξιοποίηση τόσο των υπαλλήλων του Γραφείου όσο και των δικτύων εθελοντών.

4. Συνεργάζεται με τα αρμόδια Κ.Ε.Π. για τη διεκπεραίωση υποθέσεων των ανωτέρω δημοτών σε ζητήματα αρμοδιότητας των Κ.Ε.Π.

5. Σχεδιάζει και προωθεί, μέσω των υπαλλήλων - δημοτικών ανταποκριτών του Γραφείου, κάθε άλλη σχετική ενέργεια για την καλύτερη εξυπηρέτηση, ακόμα και κατ'οίκον, των δημοτών με αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κ.Ε.Π.

Το ανωτέρω Γραφείο μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω αρμοδιότητες και με την προϋπόθεση ότι η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί σε κωδικό προϋπολογισμού που αντιστοιχεί στο ανωτέρω Γραφείο.

Επίσης ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας του, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των ανωτέρω σκοπών του.

Άρθρο 5

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου, τις δημοτικές υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού, μέσω του Δημάρχου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμφερόντων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα, η Υπηρεσία αυτή αποτελείται από το Γραφείο Νομικής Υποστήριξης και από το Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, με τις εξής κάτωθι αρμοδιότητες:

5.1. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου (Δήμαρχος, Δημοτικό Συμβούλιο, Επιτροπές, κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου. Οι δικηγόροι της Υπηρεσίας παρευρίσκονται επίσης στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, της Εκτελεστικής Επιτροπής, της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, εφόσον κληθούν για να παρέχουν νομική συμβουλή σε θέματα που ανακύπτουν.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς όλες τις Υπηρεσίες, καθώς και στα Ιδρύματα και Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο, τα Ιδρύματα και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού. Ειδικότερα, οι δικηγόροι της Υπηρεσίας γνωμοδοτούν για κάθε ζήτημα για το οποίο ερωτώνται από το Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τους Προέδρους Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων και τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου, εντός χρονικών προθεσμιών που καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου ή από άλλους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλες τις δημόσιες συμβάσεις που συνάπτει ο Δήμος (καθώς και τα Ιδρύματα και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού) με τρίτους, καθώς και τις προκηρύξεις για την ανάθεση έργων, προμηθειών, υπηρεσιών σε τρίτους, κ.λπ.

5. Εκπροσωπεί το Δήμο και τα Νομικά Πρόσωπα αυτού σε νομικές υποθέσεις, εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

6. Υποστηρίζει νομικά τους υπαλλήλους του Δήμου ενώπιον των δικαστηρίων ή των δικαστικών αρχών όταν αυτοί διώκονται ποινικά για αδικήματα που τους αποδίδονται κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

7. Επιμελείται την αιτιολογημένη προς τα αρμόδια όργανα εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης του χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους ή για την ανάθεση γνωμοδότησης σε ειδικευμένους νομομαθείς, φροντίζοντας για τη λήψη κάθε σχετικής απόφασης που αφορά στην κάλυψη της δαπάνης που προκαλείται.

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

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

10. Υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας των απαλλοτριώσεων, κήρυξης απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδας, οριστικής τιμής μονάδας, αναγνώρισης δικαιούχων, συντέλεσης απαλλοτριώσεων, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις, κ.λπ.

11. Υποθέσεις δημοτικής περιουσίας - μισθώσεων: Ενδεικτικά, διεκδικητικές αγωγές, συμβάσεις εκμισθώσεων - μισθώσεων κινητών και ακινήτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις, κ.λπ.

12. Φορολογικές και διοικητικές υποθέσεις: Ενδεικτικά, οι διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων, οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας της περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις, κ.λπ.

13. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

5.2. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική εργασία (π.χ. επεξεργασία κειμένων δικογράφων, γνωμοδοτήσεων, παραλαβή εγγράφων από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, κ.λπ.) για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

2. Τηρεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο των δικαστικών υποθέσεων, των δικασίων και των σχετικών αποφάσεων. Διεκπεραιώνει την παραλαβή δικογράφων και εξώδικων εγγράφων που

στρέφονται κατά του Δήμου, την κατάρτιση δικαστικών φακέλων και την εν γένει διακίνηση, αρχειοθέτηση, συσχέτισμό και παράδοση εγγράφων και δικογράφων.

Γενικά η Νομική Υπηρεσία ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση και συνάφεια με τη λειτουργία της, ενώ συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου και ιδιαίτερα με τις Δ/νσεις Οικονομικών Υπηρεσιών και Τεχνικών Υπηρεσιών για την προστασία και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

Άρθρο 6

Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

Οι αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας ασκούνται στο πλαίσιο των διατάξεων των άρθρων 75 και 79 του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, που κυρώθηκε με τον ν. 3463/2006 (Α' 114), και έχουν ως εξής:

Α.

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

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

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

4. 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.

5. Ελέγχει την τήρηση της καθαριότητας σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου ή κοινότητας 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.

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

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

αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκηση τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

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

9. 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 και κοινοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

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

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

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

13. Συμμετέχει στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

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

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

16. 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.

17. Προστατεύει τη δημοτική και κοινοτική περιουσία.

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

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

Β. Η Ελληνική Αστυνομία παρέχει συνδρομή στο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας κατά την άσκηση του έργου της και, ειδικότερα, σε προγραμματισμένους ελέγχους της Δημοτικής Αστυνομίας ή σε καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης, όπου τούτο προβλέπεται.

Γ. Οι λοιπές αρμοδιότητες εξακολουθούν να ασκούνται από την ΕΛ.ΑΣ.

Δ. Οι αρμοδιότητες της παρ. 1 που δεν περιλαμβάνονται στην περ. β' της παρ. 3 δύναται να ασκηθούν, μεμονωμένα ή στο σύνολο τους, και από Δημοτική Αστυνομία

που στελεχώνεται με λιγότερους από πενήντα (50) δημοτικούς αστυνομικούς. Για την άσκηση τους εκδίδεται απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μετά από απόφαση του δημοτικού συμβουλίου. Μέχρι την έκδοση της ανωτέρω απόφασης οι αρμοδιότητες αυτές εξακολουθούν να ασκούνται από την ΕΛ.ΑΣ.

Ε. Πλέον των ανωτέρω αρμοδιοτήτων η Δημοτική Αστυνομία οργανώνει και τον αντίστοιχο επιχειρησιακό σχεδιασμό για την αποτελεσματική αστυνόμευση των αρμοδιοτήτων τους. Ενδεικτικά:

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

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

3. Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της και συντονίζει τις αστυνομικές ενέργειες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

4. Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση Δημοτικής Αστυνομίας.

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

6. Καθοδηγεί τις αστυνομικές ενέργειες για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

7. 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.

8. 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.

9. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.

10. Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της.

11. Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

12. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του επιχειρησιακού σχεδιασμού του εκάστοτε Τμήματος.

13. Διενεργεί όλες τις αστυνομικές φύσεως ενέργειες (π.χ. περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι, κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της Δημοτικής Αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς όπως περιγράφονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

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

ολογεί και ενημερώνει τη Διεύθυνση και τη δημοτική αρχή.

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος, σύμφωνα και με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του δήμου.

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο δι-αβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του Τμήματος.

Άρθρο 7

Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας (Υπηρεσία που υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο σύμφωνα με το Α' 27/2020)

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

α. Γενικές Αρμοδιότητες - Σχεδιασμός:

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.

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

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

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

4. Με αποκλειστική ευθύνη του οικείου Δημάρχου συντάσσεται Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής

Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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

6. Τηρεί και κοινοποιεί σε μηνιαία βάση στον Περιφερειακό Συντονιστή επικαιροποιημένη κατάσταση του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού, των μέσων και υλικών πολιτικής προστασίας, παρακολουθώντας το επίπεδο ετοιμότητάς τους, σύμφωνα με τις οδηγίες του.

7. Στην κατάσταση αυτή συμπεριλαμβάνεται το ανθρώπινο δυναμικό, υλικά και μέσα που διατίθενται εκτός Δήμου για την παροχή υποστήριξης σε καταστάσεις επιπέδου έκτακτης ανάγκης «Επίπεδο 4» (Red Code).

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

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

- 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..

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

10. Ενημερώνει τους πολίτες για τη λήψη προληπτικών μέτρων, ενώ υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών σε θέματα πρόληψης και αντιμετώπισης φυσικών ή άλλων καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

11. Ελέγχει και εισηγείται τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινωχρήστων χώρων και ιδιαίτερα των χώρων διάθεσης απορριμμάτων από εκδήλωση πυρκαγιάς, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά, σύμφωνα με τις ισχύουσες πυροσβεστικές διατάξεις, για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές προς καθαρισμό των οικοπέδων και λοιπών ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών, επιβάλλεται πρόστιμο, το οποίο αποτελεί έσοδο του Δήμου, βεβαιούται εις βά-

ρος τους η ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου προς καθαρισμό (Αρ. απόφασης: 17647 οικ.Φ.700.20 όπως δημοσιεύθηκε στο Β' 1301/2022).

β. Αρμοδιότητες Πρόληψης

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

2. 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.

3. Συμμετέχει, δια 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.

4. 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.

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

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

7. Δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

γ. Αρμοδιότητες Αντιμετώπισης και Αποκατάστασης

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

2. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του Τμήματος.

Άρθρο 8

Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου

(Σύμφωνα με το άρθρο 168 του ν. 4270/2014 όπως τροποποιήθηκε από τον ν. 4864/2021)

Έχει την ευθύνη για την αξιολόγηση του προγραμματισμού, του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των λειτουργιών του Δήμου με στόχο την επίλυση των προβλημάτων και τη βελτίωση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του οργανισμού.

α. Αρμοδιότητες

1. Διεξάγει τον εσωτερικό έλεγχο του συνόλου των διαδικασιών, των κανόνων, των μεθόδων και των επαληθεύσεων που διασφαλίζουν στο Δήμο την ορθότητα της λειτουργίας, την προστασία της περιουσίας του και την αποτελεσματική εφαρμογή των αποφάσεων. Ο εσωτερικός έλεγχος συνίσταται σε έλεγχο της διαχείρισης, όχι απευθείας των αποτελεσμάτων, αλλά των διαδικασιών και των μεθόδων που χρησιμοποιήθηκαν και αξιολόγηση αυτών σε σχέση με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον και με τον τρόπο εκμετάλλευσης των χρησιμοποιούμενων πηγών.

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

3. 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.

4. Μεριμνά για την ενδυνάμωση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και την καθιέρωση των απαραίτητων δικλίδων ασφαλείας στο σύνολο των υπηρεσιών.

5. Συγκεντρώνει, αναλύει, επεξεργάζεται και λαμβάνει διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες με βάση τα στοιχεία που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις.

6. Προγραμματίζει και διενεργεί ελέγχους επί των διαδικασιών που μεσολαβούν από την παραλαβή μέχρι την εκκαθάριση και την πληρωμή των υποχρεώσεων του φορέα και η συνδρομή, μέσω παρατηρήσεων, στη βελτίωση της οργάνωσης των υπηρεσιών του Δήμου με στόχο την εξάλειψη των ληξιπρόθεσμων υποχρεώσεων και τη μη δημιουργία νέων.

7. Προγραμματίζει και διενεργεί διοικητικούς ελέγχους στις Υπηρεσίες του Δήμου επί των διαδικασιών που τηρούν με σκοπό τη διασφάλιση της εύρυθμης, αποδοτικής και αποτελεσματικής λειτουργίας τους.

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

9. 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 απόρρητου 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.

10. Παρακολουθεί τη συμμόρφωση των ελεγχόμενων υπηρεσιών και το βαθμό υλοποίησης των διορθωτικών, προληπτικών και βελτιωτικών προτάσεων.

11. Επισκοπεί και αξιολογεί με βάση τις γενικές αρχές της οικονομίας, της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, τις λειτουργίες, τις διοικητικές διαδικασίες και το εφαρμοζόμενο σύστημα ελέγχων, σε όλα τα επίπεδα, ώστε να εντοπίσει πιθανές αδυναμίες και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητά τους.

12. Εξετάζει την ποσότητα και την ποιότητα του παραγόμενου έργου (έλεγχος απόδοσης).

13. Αξιολογεί τις οργανωτικές αλλαγές και τις επιπτώσεις από την ανάπτυξη νέων συστημάτων και δραστηριοτήτων.

14. Εξετάζει κατά πόσο προάγονται μέσα στον οργανισμό οι κατάλληλες ηθικές αρχές και αξίες.

15. Μεριμνά και ελέγχει την έγκαιρη συμμόρφωση των λειτουργιών των υπηρεσιών του Δήμου προς τους σχετικούς νόμους, τις εγκυκλίους και τις άλλες οδηγίες του κράτους.

16. Ελέγχει την εφαρμογή των κανόνων δικαίου, της νομιμότητας και κανονικότητας των διαδικασιών, όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Δήμου, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

17. Ελέγχει την επάρκεια του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internal control) του Δήμου, με την ανασκόπηση και επιθεώρηση των ευρημάτων των ελέγχων πριν την σύνταξη των εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου και εισηγείται σχετικές βελτιωτικές προτάσεις.

18. Αξιολογεί τη λειτουργία του Δήμου και την αποδοτικότητα - αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων των υπηρεσιών του και των Ν.Π.Δ.Δ., βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης

19. Μεριμνά για τη διαρκή επιμόρφωση των Υπαλλήλων σε θέματα Εσωτερικού Ελέγχου και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

20. Συνεργάζεται με άλλους ελεγκτικούς μηχανισμούς (Αποκεντρωμένη, Περιφέρεια, Υπουργεία, Οικονομικοί Επιθεωρητές, Ελεγκτικό Συνέδριο).

21. Υποβάλλει ενδιαμέσση και ετήσια έκθεση εσωτερικού ελέγχου στον Δήμαρχο, με κοινοποίηση στις Υπηρεσίες που έχουν αρμοδιότητα για τον σχεδιασμό και την λειτουργία του συστήματος που ελέγχθηκε και φροντίζει για την περιοδική παρακολούθηση και αξιολόγηση των διορθωτικών ή προληπτικών ενεργειών που πραγματοποιούνται από τις υπηρεσίες.

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο δι-αβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων,

συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προ-ϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του Τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού είναι αρμόδια για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των Νομικών Προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών. Επίσης είναι αρμόδιο και για θέματα Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) του Δήμου. Η Διεύθυνση αυτή έχει τις εξής κάτωθι αρμοδιότητες:

Β.1.1 Τμήμα Στρατηγικού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

α. Αρμοδιότητες μελετών και έρευνας

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

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

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

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

β. Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων

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

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

συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής.

3. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Περιφέρειας στην οποία ανήκει ο Δήμος για την εναρμόνιση των προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου με τα ευρύτερα αντίστοιχα προγράμματα της Περιφέρειας.

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

5. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των αναπτυξιακών προγραμμάτων του Δήμου (π.χ. προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, κοινοτικά προγράμματα, εθνικά προγράμματα, έργα Συμπράξεων Δημοσίου και Ιδιωτικού Τομέα - Σ.Δ.Ι.Τ., έργα αυτοχρηματοδοτούμενα, κ.λπ.).

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

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

8. Συντάσσει σχέδιο Επιχειρησιακού Προγράμματος σε συνεργασία με τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

9. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται ετησίως το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

10. Συγκεντρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία από τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και τις εισηγήσεις τους σχετικά με την υφιστάμενη κατάσταση και τις προτάσεις τους για τις αναπτυξιακές προτεραιότητες του Δήμου και συντάσσει σχέδιο στρατηγικού σχεδιασμού του Δήμου, το οποίο υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

11. Επεξεργάζεται τις προτάσεις των υπηρεσιών του Δήμου, τις αποφάσεις των Νομικών του Προσώπων και τις προτάσεις που προέκυψαν από τη διαδικασία διαβούλευσης και συντάσσει το σχέδιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος, το οποίο υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

12. Επικουρεί την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο στο συντονισμό της κατάρτισης και στην παρακολούθηση της εκτέλεσης του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

13. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων και συντάσσει την ενδιάμεση

και την τελική έκθεση αξιολόγησης, τις οποίες υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή. Επίσης, υποβάλλει περιοδικές εκθέσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο, ενώ μετά την ενδιάμεση έκθεση αξιολόγησης είναι δυνατή η αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος με αιτιολογημένη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

14. 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.

15. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή στη συγκέντρωση και αξιολόγηση των εγγραφών προτάσεων των υπηρεσιών του Δήμου, με σκοπό τη σύνταξη προσχεδίου του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου.

16. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή κατά τη διαδικασία παρακολούθησης και απολογισμού των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. Ειδικότερα: α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά χρονικά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και οι οποίες υποβάλλονται στην Εκτελεστική Επιτροπή και β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών, συντάσσει έκθεση με τον απολογισμό του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του προηγούμενου έτους την οποία υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

17. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού και Μισθοδοσίας.

18. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε Εθνικά, Ευρωπαϊκά και Διεθνή Προγράμματα και έχει τη διοικητική ευθύνη υλοποίησής τους.

19. Μεριμνά για το σχεδιασμό της επικοινωνίας με τους φορείς (πόλεις, εθνικούς, ευρωπαϊκούς και διεθνούς) στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης. Παράλληλα, οργανώνει σχετικές δράσεις, ή ότι άλλο απαιτείται για άρτια επιτέλεση του έργου του Δήμου.

20. Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου της διαρκούς συντονιστικής επιτροπής του Δήμου με την επωνυμία ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) που έχει ως σκοπό τη διαχείριση των γεωργικών δεδομένων και υπηρεσιών, όπως προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.

21. Έχει την ευθύνη για τη συμμετοχή του Δήμου στο έργο «ΣΥΖΕΥΞΙΣ» και την ηλεκτρονική διασύνδεση του Δήμου με άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

22. Αξιοποιεί τις δράσεις της Κοινωνίας της Πληροφορίας και άλλων εθνικών και κοινοτικών προγραμμάτων ψηφιακής σύγκλισης.

γ. Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας

1. Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας

των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (π.χ. διαδικασίες, δείκτες, κ.λπ.). Επίσης, σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

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

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

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

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

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

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

8. Εισηγείται και επιβλέπει την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του.

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

10. Ενημερώνει με συγκεκριμένες αναφορές τα όργανα διοίκησης του Δήμου, σχετικά με την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, καθώς και την εξέλιξη του κόστους λειτουργίας των οργανικών μονάδων και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

δ. Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης

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

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

3. Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προγραμμάτων, έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων. Ειδικότερα, μεριμνά για το σχεδιασμό/ανασχεδιασμό και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών,

κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδικασιών και εντύπων, κ.λπ.

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

5. Συνδράμει την Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή με ανακατανομή των υφιστάμενων στελεχών).

6. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την επίβλεψη της καλής εφαρμογής των εγκεκριμένων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

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

8. Παρακολουθεί τις διαδικασίες τήρησης και εφαρμογής της νομοθεσίας που αφορά τον Γενικό Κανονισμό Προσωπικών Δεδομένων (GDPR).

Β.1.2 ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Μεριμνά για την εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών, Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) του Δήμου και των Νομικών Προσώπων αυτού και έχει τη γενική ευθύνη για την όσο το δυνατό ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων, υλοποιώντας τη σχετική στρατηγική της Διοίκησης.

α. Γραφείο Διαχείρισης Πληροφοριακών Συστημάτων

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

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

3. Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα Τ.Π.Ε. του Δήμου.

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

5. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα Τ.Π.Ε. που λειτουργούν στο Δήμο.

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

7. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων Τ.Π.Ε. του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Help-desk για τις ανάγκες των χρηστών.

8. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης (M.I.S.) με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου.

9. Μεριμνά για τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (back-up) και την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητα τους.

10. Μεριμνά για την ασφάλεια των δεδομένων και τη βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

11. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού Τ.Π.Ε.

12. Επιβλέπει και συντονίζει τις αντίστοιχες υπηρεσίες Τ.Π.Ε. των Νομικών Προσώπων του Δήμου, ώστε να υλοποιείται κοινή στρατηγική στον τομέα αυτό.

13. Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού.

14. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και εισηγείται τη μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και τηλεπικοινωνιακής υποδομής.

15. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία κατά λόγο αρμοδιότητας.

16. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων Τ.Π.Ε. και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

17. Προδιαγράφει και εισηγείται τη μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων Τ.Π.Ε. και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

18. Μεριμνά για τη μελέτη, ανάπτυξη και εγκατάσταση των συστημάτων Τ.Π.Ε. με την αξιοποίηση και εξειδικευμένων τρίτων (αναγνωρισμένα και έγκυρα δημόσια και ιδιωτικά γραφεία του είδους) επιβλέποντας την καλή εκτέλεση των σχετικών εργολαβικών συμβάσεων.

19. Προδιαγράφει τα νέα συστήματα ή τις νέες λειτουργίες συστημάτων Τ.Π.Ε., παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

β. Γραφείο Συντήρησης Εξοπλισμού

1. Μεριμνά για την άρτια λειτουργία του δικτύου των κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων. Εισηγείται για τη θέσπιση κανόνων ασφαλούς χρήσης του δικτύου και των συστημάτων Τ.Π.Ε. και παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των κανόνων αυτών.

2. Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση, αποκατάσταση βλαβών, τη μεταφορά και τη διαφύλαξη του εξοπλισμού Τ.Π.Ε. του Δήμου.

3. Μεριμνά για τα ηλεκτρονικά συστήματα φύλαξης και ασφάλειας των κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου.

Η Διεύθυνση μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω αρμοδιότητες και με την προϋπόθεση ότι η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί σε κωδικό προϋπολογισμού που αντιστοιχεί στην ανωτέρω Διεύθυνση. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του Τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 10

Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
και Ανθρώπινου Δυναμικού

Η Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης είναι αρμόδια για το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου, τον έλεγχο το συντονισμό και τη βελτίωση της διοικητικής ικανότητας των επιμέρους οργανικών μονάδων την παροχή αποτελεσματικών αποδοτικών υπηρεσιών για την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, το συντονισμό, οργάνωση και έλεγχο των διοικητικών διαδικασιών και αρχείων που αφορά τη δημοτική κατάσταση των πολιτών και την καταγραφή ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και τη μέριμνα για επαρκή διοικητική υποστήριξη των συλλογικών οργάνων και δημοτικών παρατάξεων του Δήμου.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού στο σχεδιασμό, την επεξεργασία, την υλοποίηση και την αξιολόγηση έργων και δράσεων στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων και κατανέμονται στα υπαγόμενα σε αυτή τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

2. Τμήμα Δημοτικών Οργάνων

3. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

4. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας

Γ.1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Αρμοδιότητες Διοίκησης

1. Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την οργάνωση των Ευρωεκλογών, των Βουλευτικών, των Περιφερειακών και των Δημοτικών Εκλογών, δημοψηφισμάτων όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

2. Μεριμνά, σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς, για τις διαδικασίες της διεκπεραίωσης όλων των απαιτούμενων εκλογικών εργασιών, όπως: εξεύρεση των χώρων, σύνταξη πίνακα εκλογικών τμημάτων,

προμήθεια του εκλογικού υλικού καθώς και κάθε είδους προμήθειες που αφορά την εκλογική διαδικασία. Επιπρόσθετα μεριμνά για τη συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή προετοιμασία και διεξαγωγή εκλογών. Τέλος έχει την ευθύνη φύλαξης και αποθήκευσης του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.) για το οποίο τηρεί αρχείο.

3. Μεριμνά για την ορκωμοσία και την εγκατάσταση του Δημάρχου και των Δημοτικών Συμβούλων, τον ορισμό Αντιδημάρχων και τηρεί αρχείο Δημοτικών Αρχών, καθώς και Μητρώο προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

4. Μεριμνά για την πρόσληψη Γενικού Γραμματέα, Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών και καθορίζει τις αρμοδιότητες αυτών.

5. Προβαίνει στην έκδοση αποφάσεων ορισμού Αντιδημάρχων και των αρμοδιοτήτων αυτών.

6. Επιμελείται το συντονισμό των νομικών προσώπων όπου απαιτείται. Ειδικότερα:

- Επιμελείται των διαδικασιών τροποποίησης συστατικών πράξεων των νομικών προσώπων.

- Τηρεί αρχείο διοικητικών και άλλων πράξεων των ΝΠ (ΦΕΚ, ΟΕΥ κ.λπ.)

7. Επιμελείται των διαδικασιών μετακίνησης εκτός έδρας Δημάρχου, Δημοτικών Συμβούλων, θεσμικών παραγόντων, υπηρεσιακών παραγόντων και μη, σε συναντήσεις, σεμινάρια, συνέδρια, με θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών του Δήμου και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

8. Επιμελείται όλων των διαδικασιών για τη συγκρότηση συλλογικών οργάνων και επιτροπών (πλην της περ. 4 παρ. Γ2 και πλην των συλλογικών οργάνων διοίκησης για τη διεξαγωγή δημόσιων διαγωνισμών ή την ανάθεση ή την αξιολόγηση, παρακολούθηση, παραλαβή προμηθειών-υπηρεσιών) που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία και σε συνεργασία με άλλους φορείς του δημοσίου, όπου προβλέπεται σχετικά.

9. Επιμελείται των διαδικασιών για τη σύνταξη των καταστάσεων Υπόχρεων Δήλωσης Περιουσιακής Κατάστασης και μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων.

10. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου.

11. Τηρεί βιβλίο και αρχείο Αποφάσεων Δημάρχου.

12. Προβαίνει στην ανάρτηση, στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των επιδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, εγγράφων, κλήσεων, προγραμμάτων, αγνώστου διαμονής κ.ά., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, τηρούμενης της καθορισμένης διαδικασίας.

13. Προβαίνει στις απαιτούμενες διαδικασίες για τα ταχυδρομικά τέλη.

14. Μεριμνά για την πρόσληψη και παρέχει κάθε διοικητική υποστήριξη στον Τεχνικό Ασφαλείας και το Γραφείο Εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

15. Έχει την ευθύνη του τηλεφωνικού κέντρου και την φύλαξη του Κεντρικού κτιρίου του Δήμου.

16. Διαμορφώνει το πρόγραμμα των κλητήρων του Δήμου.

Αρμοδιότητες Πρωτοκόλλου

Έχει την ευθύνη για την ολική διακίνηση των εγγράφων του Δήμου. Ειδικότερα:

1. Παραλαβή πάσης φύσεως εγγράφων που κοινοποιούνται στο Δήμο (δικόγραφα, δικαστικές αποφάσεις κλήσεις δικαστηρίων, κοινοποιήσεις αγνώστου διαμονής, συστημένων, εγγράφων ταχυμεταφορών κ.λπ.).

2. Παραλαβή και διακίνηση αλληλογραφίας από και προς τις υπηρεσίες του Δήμου με έντυπα ή ηλεκτρονικά μέσα.

3. Καταχώριση στο γενικό πρωτόκολλο (ηλεκτρονικό ή/και φυσικό) όλων των εισερχομένων εγγράφων.

4. Εσωτερική διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας του Δήμου (ηλεκτρονικό ή/και φυσικό τρόπο).

5. Διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων (καταχώριση, αποστολή με κλητήρα).

6. Βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και επικύρωση αντιγράφων πολιτών

7. Επιδόσεις εγγράφων και πράξεων.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του Τμήματος.

Γ.2. Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών Οργάνων.

1. Το Τμήμα Υποστήριξης Δημοτικών παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου (π.χ. οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων, κ.λπ.). Ειδικότερα όσον αφορά την υποστήριξη στο Δημοτικό Συμβούλιο, στην Οικονομική Επιτροπή, στην Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και στην Εκτελεστική Επιτροπή:

- α) Μεριμνά για τη σύνταξη της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων.

- β) Μεριμνά για τη συγκέντρωση των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά και τις εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τις οποίες θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

- γ) Μεριμνά για την κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των προς συζήτηση θεμάτων των συλλογικών οργάνων, σύμφωνα με τα όσα ο νόμος ορίζει.

δ) Μεριμνά για την τήρηση και σύνταξη των πρακτικών των συνεδριάσεων των συλλογικών οργάνων (πλην της Εκτελεστικής Επιτροπής που γίνεται από υπάλληλο του Γραφείου Δημάρχου, Διαφάνειας και Επικοινωνίας), την υπογραφή και επικύρωση αυτών, τη βιβλιοδέτησή τους όπως ο νόμος ορίζει καθώς και την τήρηση αρχείου αυτών.

ε) Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που λαμβάνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά από τη νομοθεσία και την κοινοποίησή τους στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου και την υποβολή τους στην αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας αυτών διοικητική αρχή.

στ) Μεριμνά για την τήρηση των από το νόμο προβλεπόμενων βιβλίων κατά λόγο αρμοδιότητας.

ζ) Τηρεί βιβλίο επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους.

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και προς όλες τις Επιτροπές και τα Συμβούλια και όργανα (π.χ. Εκτελεστική, Οικονομική, Ποιότητας Ζωής, Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης, Συμβούλιο Ένταξης Μεταναστών, Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης, κ.λπ.).

3. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις δημοτικές παρατάξεις.

4. Μεριμνά για την εκλογή Προεδρείου του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των μελών όλων των ανωτέρω Επιτροπών και Συμβουλίων.

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

6. Τηρεί 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.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του Τμήματος.

Γ.3. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.

1. Τηρεί και ενημερώνει τα Μητρώα του δημοτολογίου και τα Μητρώα αρρένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες

θεσμοθετημένες διαδικασίες και τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την κείμενη νομοθεσία για τη δημιουργία και τήρηση του Μητρώου Πολιτών.

2. Μεριμνά για τη συγκέντρωση δικαιολογητικών για οποιαδήποτε μεταβολή στην οικογενειακή κατάσταση των δημοτών

3. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης δημοτών που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία και συνεργάζεται με άλλους Δήμους και υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών των Μητρώων σε αντιστοιχία προς ανάλογα αρχεία που τηρούνται σε αυτούς.

4. Εκδίδει αποφάσεις δημάρχου για κάθε μεταβολή, εγγραφή, μεταδημότευση.

5. Καταρτίζει και ενημερώνει τα ετήσια Μητρώα αρρένων του Δήμου.

6. Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

7. Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που απορρέουν από την τήρηση του δημοτολογίου και του Μητρώου αρρένων (π.χ. ατομικής και οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, Μητρώων αρρένων, στρατολογίας, για εκλογική χρήση, βεβαίωση μονίμου κατοικίας κ.λπ.).

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

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

10. Εφαρμόζει τις διατάξεις σχετικά με τον Κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας για τη διαδικασία των Πολιτογραφήσεων.

11. Επιμελείται των διαδικασιών εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας. Ειδικότερα:

- Τηρεί εκλογικούς καταλόγους.

- Προβαίνει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων

- Επιλύει τις διπλοεγγραφές των εκλογικών καταλόγων και τοποθετεί τους δημότες σε εκλογικά διαμερίσματα.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία κατά λόγο αρμοδιότητας.

Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου

1. Εκδίδει άδειες πολιτικού γάμου και μεριμνά για την τέλεση αυτών.

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

3. Τηρεί αρχεία επίσημων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

5. Ενημερώνει τα αντίστοιχα τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά

και τις δημόσιες αρχές για γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιοχή του Δήμου.

6. 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 Τμήματος.

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του Τμήματος.

Γ.4. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας. Αρμοδιότητες Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών που ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το προσωπικό του.

2. Σχεδιάζει τα περιγράμματα θέσεων εργασίας του Δήμου, τόσο για τη διαχείριση των υφισταμένων θέσεων εργασίας όσο και για την ανίχνευση αναγκών σύστασης νέων σε συνεργασία με το Τμήμα Στρατηγικού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων με στόχο την ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.

3. Τηρεί Μητρώο του Προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και υπηρεσιακής του κατάστασης καθώς και Μητρώο προσωπικού ειδικών θέσεων.

4. Μεριμνά την εφαρμογή των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό.

Ενδεικτικά αναφέρονται:

- Η εφαρμογή μέτρων για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων.

- Εφαρμογή διαδικασιών σχετικά με την απασχόληση των υπαλλήλων (παρουσίες προσωπικού, πάσης φύσεως άδειες).

- Παρακολούθηση μεταβολών προσωπικού (προαγωγές, μισθολογικά κλιμάκια, αποζημιώσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις κ.λπ.).

- Οι διαδικασίες έγκρισης πραγματοποίησης υπερωριών κατόπιν των σχετικών εισηγήσεων των αρμόδιων υπηρεσιών.

- Η μετάταξη απόσπαση από και προς το Δήμο και μετακινήσεις πάσης φύσεως προσωπικού.

- Η εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης.

- Η εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

- Η εφαρμογή των διαδικασιών προσλήψεων (τακτικό έκτακτο προσωπικό) κατόπιν σχετικών εισηγήσεων των αρμοδίων υπηρεσιών.

- Η εφαρμογή των διαδικασιών αποχωρήσεων και συνταξιοδοτήσεων.

- Ο σχεδιασμός και οργάνωση προγραμμάτων κατάρτισης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων του Δήμου.

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

6. Επιμελείται των διαδικασιών για την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης μαθητών, σπουδαστών και φοιτητών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας

1. Επιμελείται την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων των αιρετών, των τακτικών υπαλλήλων και του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου-ορισμένου χρόνου.

2. Συγκεντρώνει τα στοιχεία και προβαίνει στην ηλεκτρονική καταχώριση των μεταβολών του προσωπικού που σχετίζεται με τη μισθοδοσία του.

3. Μεριμνά για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους αντίστοιχους ασφαλιστικούς φορείς.

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

5. Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις τις οποίες και υποβάλλει ηλεκτρονικά σε μηνιαία βάση στον ΕΦΚΑ.^③

6. Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κ.λπ.).

7. Επιμελείται για την αποζημίωση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα έντυπα κατά λόγο αρμοδιότητας.

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του Τμήματος.

Άρθρο 11 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του ΚΕΠ ως διοικητικής μονάδας. Η Διεύθυνση ανταποκρίνεται στις γενικές της αρμοδιότητες σύμφωνα με τον ν. 3013/2002 «Αναβάθμιση της πολιτικής προστασίας και λοιπές διατάξεις» (Α' 102), όπως έχει τροποποιηθεί με κατάλληλο συντονισμό, εποπτεία και έλεγχο των τμημάτων της οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται παρακάτω:

Γ.2.1 ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Το Τμήμα αυτό είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι οι κάτωθι, σύμφωνα με τον ν. 3013/2002 «Αναβάθμιση της πολιτικής προστασίας και λοιπές διατάξεις» (Α' 102):

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ενώ διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά την παρ. 3 του άρθρου 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999).

3. Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη 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.

4. Διαβιβάζει άμεσα πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

5. Παραλαβαίνει από τις αρμόδιες υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες, είτε με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί από τον πολίτη, είτε μέσω του Κ.Ε.Π.

6. Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με το γενικό σχεδιασμό των Κ.Ε.Π. (π.χ. επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, υπεύθυνων δηλώσεων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, κ.λπ.).

7. Παρέχει βεβαίωση της ταυτοπροσωπίας ανηλίκων κάτω των δώδεκα (12) ετών, οι οποίοι δεν είναι κάτοχοι δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή άλλου συναφούς δημοσίου εγγράφου, επειδή δεν έχουν συμπληρώσει την απαιτούμενη από το νόμο ηλικία και για τους οποίους απαιτείται βεβαίωση των στοιχείων της ταυτότητάς τους για έκδοση διαβατηρίου ή για άλλο νόμιμο λόγο.

8. Με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, καθορίζονται οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους, που πραγματοποιούνται και από τα Κ.Ε.Π. Με κοινές υπουργικές αποφάσεις μπορούν να καθορίζονται διαδικασίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα οι οποίες μπορούν να πραγματοποιούνται και από τα Κ.Ε.Π.

9. Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από τη δράση των Κ.Ε.Π. του Δήμου. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία κατά λόγο αρμοδιότητας.

Γ.2.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

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

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

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

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

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

6. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία κατά λόγο αρμοδιότητας.

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες της διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της διεύθυνσης.

Άρθρο 12

Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση της οικονομικής λειτουργίας του Δήμου, την πλήρη και ορθή απεικόνιση των οικονομικών καταστάσεων και πράξεων, καθώς και τη διαχείριση και έλεγχο των εσόδων και δαπανών του. Συγχρόνως η Διεύθυνση μεριμνά για την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την διενέργεια όλων των δημόσιων συμβάσεων Δήμου.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από τέσσερα (4) Τμήματα: ήτοι το Τμήμα Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού και Οικονομικής Πληροφόρησης, το Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων και Διαχείρισης Υλικών, το Τμήμα Εσόδων και το Τμήμα Ταμείου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών με τα επιμέρους Τμήματά της ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας της, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των οικονομικών σκοπών του Δήμου.

Γ.3.1 Τμήμα Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού και Οικονομικής Πληροφόρησης

Γραφείο προϋπολογισμού

1. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης του προϋπολογισμού του Δήμου.

2. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο σχέδιο του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και τις σχετικές με αυτόν εκθέσεις, σύμφωνα με την κείμενη εκάστοτε νομοθεσία και εισηγείται τον προϋπολογισμό του Δήμου για έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

3. Εισηγείται τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού σύμφωνα με τις εκάστοτε διαμορφούμενες ανάγκες των Υπηρεσιών, και τη σύνταξη των σχετικών εκθέσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την υλοποίηση από τις υπηρεσίες του προϋπολογισμού σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

5. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμού.

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

7. Επιμελείται της σύνταξης προτάσεων και αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων από το Δήμο, ώστε να διενεργούνται δαπάνες μόνο εφόσον υπάρχει αντίστοιχη πίστωση στον οικείο προϋπολογισμό και μεριμνά για την διαβίβαση αυτών στα θεσμικά όργανα (Δήμαρχο, Οικονομική επιτροπή, Δημοτικό Συμβούλιο), και στη συνέχεια για την ανάρτηση στο διαδίκτυο των αποφάσεων αυτών, κατόπιν εξουσιοδοτικής απόφασης από τον εκάστοτε προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Οικονομικών.

8. Διενεργεί, όλες τις δημοσιονομικές δεσμεύσεις, για τη διασφάλιση της ορθής τήρησης του Μητρώου Δε-

σμεύσεων και για τη διαβίβαση σε μηνιαία βάση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τις δεσμεύσεις που αναλαμβάνονται στον προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών του εποπτεύοντος φορέα, κατόπιν εξουσιοδοτικής απόφασης από τον εκάστοτε προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Οικονομικών.

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

10. Τηρεί ειδικό αρχείο Προϋπολογισμών του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και αντίγραφα με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις τυχόν αναμορφώσεις.

11. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού.

Γραφείο Διπλογραφικού και οικονομικών αναφορών

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και Αναλυτική Λογιστική). Καταρτίζει το λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων, λογιστικοποιεί τις αγορές τις δαπάνες και τα έσοδα, εφαρμόζοντας την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Επιμελείται της σύνδεσης της Δημόσιας Λογιστικής (απλογραφικό λογιστικό σύστημα) με τη Γενική Λογιστική (Διπλογραφικό Σύστημα Λογιστικής Παρακολούθησης) και τον Προϋπολογισμό.

3. Επιμελείται κάθε φορά που απαιτείται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης, την απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου, ενεργεί τις αποσβέσεις, τηρεί το Μητρώο παγίων.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

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

6. Συντάσσει τον ισολογισμό, το προσάρτημα του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσεων σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία. Επιμελείται της αναλυτικής λογιστικής εκμετάλλευσης.

7. Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Δήμου. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους οικονομικών στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές/Στατιστικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που εκάστοτε ισχύουν.

8. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή φορολογικών δηλώσεων μηνιαίων και ετήσιων (ακίνητης περιουσίας, εισοδήματος, ΦΠΑ, συγκεντρωτικές καταστάσεις τιμολογίων κ.λπ.).

9. Ελέγχει και καταχωρεί στα βιβλία του Δήμου τα παραστατικά δαπανών (τιμολόγια προμηθευτών, αναδόχων

υπηρεσιών, έργων και μελετών και αποφάσεων θεσμικών οργάνων από τις οποίες απορρέουν υποχρεώσεις του Δήμου προς τρίτους). Ελέγχει και μεταφέρει στην επόμενη χρήση τυχόν απλήρωτα παραστατικά. Προβαίνει σε διαγραφές τυχόν παραγραφέντων βάσει της κείμενης νομοθεσίας παραστατικών.

10. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους ή από ίδιους πόρους τα οποία εκτελεί ο Δήμος. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους εκάστοτε ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

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

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

13. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα, μελέτες και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου.

14. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακα ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διοίκηση και την Ταμειακή Υπηρεσία για τις υποχρεώσεις του Δήμου.

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

Γραφείο εκκαθάρισης δαπανών

1. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

2. Ενεργεί για την εκκαθάριση όλων των δαπανών του Δήμου.

3. Ελέγχει την πληρότητα και τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό.

4. Επιμελείται της υπογραφής των πράξεων εκκαθάρισης και ενταλματοποίησης δαπανών από τους αρμόδιους σύμφωνα με το ισχύον νομικό καθεστώς.

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες της διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης πα-

ρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της διεύθυνσης.

Γ.3.2 Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων και Διαχείρισης Υλικών

Γραφείο διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων

1. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος σύναψης δημοσίων συμβάσεων για τις απαιτούμενες προμήθειες και υπηρεσίες του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου

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

3. Μεριμνά για το συντονισμό των υπηρεσιών για την εκπόνηση των αναγκαίων μελετών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού ή υπηρεσιών.

4. Διενεργεί τις διαδικασίες για τη σύναψη δημοσίων συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Δήμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την συμβατική εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

6. Λαμβάνει τα αιτήματα από τις αρμόδιες Διευθύνσεις που παρακολουθούν τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους.

7. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου και συνεργάζεται με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικού του Δήμου.

8. Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου, σε άμεση συνεργασία με τις ορισθείσες επιτροπές παραλαβής.

9. Παραλαμβάνει τα παραστατικά της δαπάνης και φροντίζει για την άμεση προώθηση τους μαζί με όλα τα δικαιολογητικά στις αρμόδιες επιτροπές και υπηρεσίες για καταχώριση - ενταλματοποίηση - πληρωμή.

10. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού

Γραφείο παρακολούθησης δημοσίων συμβάσεων και διαχείρισης υλικών

1. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων συμβάσεων και για την καταχώριση των στοιχείων τους στο μηχανογραφικό σύστημα της Διεύθυνσης.

2. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους προμηθευόμενων ειδών (π.χ. μηχανήματα - εξοπλισμός κ.λπ.) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου, τη διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου, με βάση τα αποδεικτικά παραλαβής των αρμόδιων προϊσταμένων και τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών των γενόμενων δαπανών προμηθειών και τα υποβάλλει στην υπηρεσία λογιστηρίου για την εκκαθάρισή τους.

3. 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.

4. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρηστών ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους

5. Μεριμνά για την υλοποίηση των ετήσιων και περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Δήμου.

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

7. Μεριμνά για τη φύλαξη και καλή συντήρηση της αποθήκης. Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπόλογου.

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

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες της διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της διεύθυνσης.

Γ.3.3 Τμήμα Εσόδων

Γραφείο Τελών και Φόρων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεωσεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

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

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

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρεωσεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις βεβαιωμένων εσόδων.

5. Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρεωσεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρεωσεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών. Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

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

7. Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτούμενων στοιχείων (π.χ. για ένδικα μέσα, προσκλήσεις, αποφάσεις, σχετικές εκθέσεις απόψεων επί προσφυγών δημοτών, κ.λπ.) προς τις αρμόδιες επιτροπές επίλυσης φορολογικών διαφορών.

8. Συντάσσει και βεβαιώνει τους χρηματικούς καταλόγους για οφειλές που προκύπτουν από την προσκύρωση ή ρυμοτόμηση εδαφικών εκτάσεων, ενώ μεριμνά για τη βεβαίωση χρηματικών καταλόγων μετά την κύρωση της πράξης εφαρμογής ή της οικόθεν εισπράξης οφειλών.

9. Μεριμνά για τη βεβαίωση των μισθωμάτων που εισπράττει ο Δήμος από δημοτικά ακίνητα (π.χ. γραφεία, καταστήματα, οικόπεδα, κληροδοτήματα, κ.λπ.) και των οποιασδήποτε μορφής εσόδων από την εν γένει αξιοποίηση και ανάπτυξη της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και συνεργάζεται για τους σκοπούς αυτούς με την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

10. Μεριμνά για τη βεβαίωση των χρηματικών καταλόγων επιβολής προστίμων ανέγερσης και διατήρησης αυθαιρέτων κατασκευών (Γ.Ο.Κ.).

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

12. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων, εισηγείται την επιβολή νόμιμων κυρώσεων και προστίμων σε περίπτωση υπέρβασης αδειών ή αυθαίρετης χρήσης κοινοχρήστων χώρων, συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις επιβολής κυρώσεων και μεριμνά για την οριστική είσπραξη των τελών από το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

13. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για διαφήμιση, τα αιτήματα και τις καταγγελίες σχετικά με θέματα διαφήμισης απαντώντας σχετικά,

τηρεί τη διαδικασία είσπραξης των τελών και εκδίδει τις σχετικές άδειες διενέργειας διαφήμισης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, όπου απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

14. Μεριμνά για την είσπραξη τέλους διαφήμισης προηγούμενων οικονομικών ετών και τηρεί τα σχετικά αρχεία αδειών, τελών, προστίμων, κ.λπ.

15. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου διαφημίσεων αρμοδίων οργάνων και τις αξιοποιεί σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις, ελέγχει και εφαρμόζει την επιβολή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων σύμφωνα με τις προϋποθέσεις και τους όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

16. Γενικά έχει την ευθύνη συντονισμού και εφαρμογής του σχετικού νομοθετικού πλαισίου των διαφημίσεων και στις περιπτώσεις που προβλέπει ο νόμος συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Τεχνικών Υπηρεσιών και Δημοτικής Αστυνομίας.

17. Μεριμνά για την ταξινόμηση των κλήσεων που επιδίδονται από τη Αστυνομική Διεύθυνση και τη Δημοτική Αστυνομία και την ειδοποίηση των παραβατών για την καταβολή των χρηματικών προστίμων, καθώς και την τήρηση της διαδικασίας για την εξόφληση των προστίμων και την είσπραξή τους από το Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.

18. Γενικά διερευνά τις δυνατότητες ανεύρεσης άλλων πηγών εσόδων σε συνεργασία με τις υπόλοιπες δημοτικές υπηρεσίες, με σκοπό την οικονομική βιωσιμότητα του Δήμου.

Γραφείο ΤΑΠ και Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων

1. Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών ΤΑΠ, ΔΤ, ΔΦ.

2. Τηρεί αρχεία των πάσης φύσεως ακινήτων του Δήμου και ελέγχει τα στοιχεία της επιφάνειας των ακινήτων και τη χρήση των επαγγελματικών χώρων για την επιβολή του σωστού συντελεστή δημοτικών τελών και διενεργεί μεταβολές-διορθώσεις τετραγωνικών μέτρων των ακινήτων.

3. Εκδίδει τις βεβαιώσεις για σύνδεση με παρόχους ηλεκτρικής ενέργειας.

4. Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα ή μη και για οικοπέδα.

5. Εκδίδει διορθωτικά σημειώματα για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στους παρόχους ηλεκτρικού ρεύματος και αρχειοθέτηση τους.

6. Ελέγχει διακοπές και επανασυνδέσεις ηλεκτρικού ρεύματος, μηδενικές παροχές ακινήτων δημοσίων υπηρεσιών ως προς το ιδιοκτησιακό καθεστώς.

7. Αποστέλλει στοιχεία στα αρχεία στους παρόχους ηλεκτρικού ρεύματος, προκειμένου να εναρμονιστούν με τα αρχεία της Υπηρεσίας.

8. Μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων Δ.Τ. και Τ.Α.Π. και συγκεντρώνει όλα των απαραίτητα δικαιολογητικά (δηλώσεις, συμβόλαια, Ε2, μισθωτήρια κ.λπ.).

9. Ελέγχει την ύπαρξη πιθανών ληξιπρόθεσμων οφειλών και μεριμνά για την είσπραξή τους.

10. Αλληλογραφεί με δημότες, συμβολαιογράφους, δικηγόρους, Κ.Ε.Π. κ.λπ., σχετικά με το αντικείμενο.

11. Μεριμνά για τον έλεγχο κατόψεων και αντιστοίχιση αριθμού παροχής ρεύματος με κάθε ακίνητο.

Γραφείο διαχείρισης Κοιμητηρίου

1. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τον ειδικότερο κανονισμό λειτουργίας του.

2. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

3. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων και γεγονότων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του κοιμητηρίου και για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

5. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων του κοιμητηρίου, καθώς και για την κατασκευή/συντήρηση των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και των χώρων πρασίνου του κοιμητηρίου.

6. Ενημερώνει τη διοίκηση του Δήμου με περιοδικές αναφορές για ζητήματα που προκύπτουν από τη λειτουργία του κοιμητηρίου και προτείνει μέτρα βελτίωσης της λειτουργίας του, ενδεχόμενης επέκτασής του, ανεύρεσης άλλων νόμιμων χώρων, κ.λπ., σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου (π.χ. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Περιβάλλοντος, κ.λπ.).

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

Γραφείο Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης

Ρύθμιση εμπορικών δραστηριοτήτων:

Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

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

- Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

- Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

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

- Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και πώλησης προϊόντων καπνού, καθώς και παραχώρησης του δικαιώματος εκμετάλλευσης κυλικείου καφενείου κατά τις κείμενες διατάξεις.

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

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

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

- Εισηγείται για τη σύσταση της Επιτροπής για την εξώδικη επίλυση των διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και σε καταναλωτές ή ενώσεις καταναλωτών, τηρεί αρχεία των πορισμάτων της οικείας επιτροπής, καθώς και Μητρώο καταναλωτών.

Χορήγηση αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων:

Εισηγείται τη χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

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

- Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος (άρθρο 80 του Κ.Δ.Κ.).

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

- Την ίδρυση και λειτουργία παιδότοπων και διαφόρων ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων (π.χ. λούνα πάρκ, τσίρκο, πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων), που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίγνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

- Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

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

Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

- Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

- Τη συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

- Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάστημα πώλησης σκύλων ή γάτων, καθώς και σχετικές άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

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

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

- Παρακολούθηση και τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται

τη λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (π.χ. ανάκληση άδειας, αφαίρεση άδειας, επιβολή προστίμων, κ.λπ.).

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του Τμήματός του και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους του Τμήματος, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων του Τμήματός του. Ακόμα, συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του.

Γ.3.4 Τμήμα Ταμείου

Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων

1. Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και εισπραχθείς όλων των εσόδων του Δήμου.

2. Εφαρμόζει σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ., ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

3. Επιμελείται ώστε τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας να παραδίδονται από τους κατά ενότητα εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους, στον ειδικό Ταμία για την προώθηση αυτών στις συνεργαζόμενες τράπεζες. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλότυπου εισπραχθείς, των αποσπασμάτων κ.λπ., ενεργεί όπως προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από [ΒΔ] 17-05-1959 βασιλικού διατάγματος.

4. Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

5. Επιμελείται την τακτική και ορθή εισαγωγή των εισπράξεων Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και Κωδικό Αριθμό του προϋπολογισμού στο μηχανογραφημένο σύστημα του Δήμου.

6. Ασκήν κάθε άλλη ενέργεια που ανάγεται στη βεβαίωση και εισπράξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που του ανατίθεται.

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

8. Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς τον Δήμο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα της υπηρεσίας με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

Γραφείο Εξόδων

1. Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

2. Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων (ΙΚΑ, ΔΟΥ, ΕΚΧΩΡΗΣΗ ΣΕ ΤΡΑΠΕΖΕΣ ή ΣΕ ΙΔΙΩΤΕΣ) που δεν έχουν γίνει από το Λογιστήριο.

3. Η Ταμειακή Υπηρεσία υποβάλλει δηλώσεις παρακράτησης φόρου κάθε μήνα.

4. Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ό,τι αφορά τα θέματα απόδοσης των παρακρατηθέντων εισφορών των εργαζομένων.

5. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενό του.

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

7. Διενεργεί τις εξοφλήσεις των χρηματικών ενταλμάτων του Δήμου και των νομικών προσώπων αυτού.

8. Παρακολουθεί γενικά τους νόμους που αναφέρονται σε θέματα δημοτικών εισπράξεων και πληρωμών.

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες της διεύθυνσης και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της διεύθυνσης.

Άρθρο 13

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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. Επίσης, μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων που επηρεάζουν τις λειτουργίες της πόλης και αφορούν π.χ. λαϊκές αγορές, υπαίθρια διαφήμιση σε κοινόχρηστο χώρο, κ.λπ.

Εκπονεί το Ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα αναλυτικά κατά κωδικό αριθμό του ετήσιου προϋπολογισμού του Δήμου

των προς εκτέλεση τεχνικών έργων. Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις του προϋπολογισμού και αποστέλλει το σχέδιο του Τεχνικού Προγράμματος για την τελική του διαμόρφωση, στα πλαίσια κατάρτισης των σχεδίων και δράσεων, στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, για την περαιτέρω έγκριση από τα αρμόδια συλλογικά όργανα διοίκησης του Δήμου.

Εκπονεί το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης της Διεύθυνσης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού.

Φροντίζει για την κατανομή των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των Τμημάτων. Διευθύνει, εποπτεύει και συντονίζει όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι στόχοι του Δήμου στον τεχνικό τομέα. Ενημερώνει, μέσω των Τμημάτων, τη Διεύθυνση Στρατηγικού Προγραμματισμού για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων και δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης.

Επίσης, έχει ως γενικές αρμοδιότητες τη μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής και πολεοδομικής ανάπτυξης, τη λήψη μέτρων, εάν χρειάζεται, για την αποκατάσταση και ανάπλαση των περιοχών εντός των ορίων του Δήμου, κυρίως σε περιοχές όπου αναπτύσσεται εκμετάλλευση ορυκτού πλούτου και εγκαθίστανται μονάδες επεξεργασίας αποβλήτων και τη συμμετοχή της σε θέματα πολεοδομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης, όπως αυτή προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και το σχεδιασμό, προγραμματισμό και εφαρμογή δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών. Ειδικότερα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη μελέτη, διαχείριση και εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, την προστασία, διαχείριση και εξοικονόμηση των φυσικών πόρων, ενέργειας κ.λπ. και την αναβάθμιση της αισθητικής και της ποιότητας ζωής στην πόλη.

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

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών με τα επιμέρους Τμήματά της μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που έχουν σχέση με τις κατωτέρω αρμοδιότητες και γενικότερα με αντικείμενο γενικού τεχνικού - τεχνολογικού περιεχομένου με το οποίο ασχολείται η Διεύθυνση/Τμήμα, με την προϋπόθεση ότι οι μελέτες αυτές απαιτούν εξειδικευμένη γνώση και εμπειρία τεχνικού - τεχνολογικού περιεχομένου ειδικοτήτων των θετικών επιστημών και η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί σε κωδικό προϋπολογισμού που αντιστοιχεί στην καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση. Επίσης, εκπονεί μελέτες άλλων οργανικών μονάδων του Δήμου που απαιτούν εξειδικευμένη τεχνική γνώση και εμπειρία και δεν δύνανται οι άλλες μονάδες να εκπονήσουν.

Η σύνταξη των μελετών και οι επιβλέψεις των έργων, εργασιών, προμηθειών αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών, ανατίθεται κατά την κρίση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης, όταν παρίσταται ανά-

γκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών, σε υπαλλήλους της Διεύθυνσης αναλόγως της ειδικότητας τους, ανεξαρτήτως του Τμήματος που αυτοί έχουν τοποθετηθεί.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών με τα επιμέρους Τμήματά της ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας της, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου και την προώθηση του αστικού σχεδιασμού και των τεχνικών έργων του Δήμου.

Οι αρμοδιότητες των τεσσάρων (4) Τμημάτων της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Γ.4.1 Τμήμα Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων

1. Συνεργάζεται και ενημερώνει, μέσω της Διεύθυνσης, τη Διεύθυνση Στρατηγικού Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος για τη μελέτη, υλοποίηση και συντήρηση έργων αναπλάσεων των κοινοχρήστων χώρων και των παιδικών χαρών καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) έργων και εγκαταστάσεων που περιλαμβάνονται σε αυτά (π.χ. έργα ανάπλασης, κατασκευής, διαμόρφωσης, βελτίωσης, εξωραϊσμού, συντήρησης των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου όπως οδοί, πεζόδρομοι, οδοί ήπιας κυκλοφορίας, πεζοδρόμια, πλατείες, παιδικές χαρές, υπαίθριοι χώροι, δημοτικά πάρκα και άλση, έργα για την κατασκευή, επέκταση, συντήρηση, επισκευή, και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών, πλατειών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου σε συνεργασία με το Τμήμα Πρασίνου, ηλεκτρομηχανολογικά έργα στους κοινόχρηστους χώρους και στις παιδικές χαρές, έργα φωτισμού για την ανάδειξη των Δημοτικών πλατειών, πάρκων, αλσών, κ.λπ.) σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των Δήμων.

2. Μεριμνά για τη μελέτη και εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) έργων και εγκαταστάσεων που αφορούν στη επέκταση και βελτίωση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία με το Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Έργων Υποδομής.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών (π.χ. αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών κ.λπ.), αδειοδοτήσεων (π.χ. πολεοδομικών, περιβαλλοντικών κ.λπ.) και εγκρίσεων (π.χ. αρχαιολογίας, Συμβουλίου Αρχιτεκτονικής κ.λπ.) για την υλοποίηση των έργων, εργασιών και προμηθειών του Τμήματος (εκπόνηση είτε από το προσωπικό του Τμήματος και εάν απαιτείται με τη υποστήριξη τεχνικών συμβούλων ή με ανάθεση σε τρίτους - ιδιώτες μελετητές), επιβλέποντας την καλή εκπόνηση των μελετών.

4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προϋπολογισμούς (εκπόνηση είτε από το προσωπικό του Τμήματος και εάν απαιτείται με τη υποστήριξη τεχνικών συμβούλων), προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό, κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων, εργασιών, προμηθειών του Τμήματος από την εφαρμογή των μελετών του Τμήματος που ανατίθεται σε τρίτους (επιβλέψη είτε από το προσωπικό του Τμήματος και εάν απαιτείται με τη υποστήριξη τεχνικών συμβούλων ή με ανάθεση σε τρίτους - ιδιώτες επιβλέποντες).

6. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες, διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

8. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος, αρμοδιότητάς του.

9. Επιμελείται των διαδικασιών των αρχιτεκτονικών διαγωνισμών, διαγωνισμών ανάδειξης αναδόχων κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

11. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών για την τοπογραφική υποστήριξη των τεχνικών έργων του Δήμου.

12. Συνεργάζεται με το Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Έργων Υποδομής στη σύνταξη μελετών και στην επίβλεψη των έργων στο αντικείμενο αρμοδιότητάς του (π.χ. συγκοινωνιακά έργα, έργα απορροής όμβριων - ακαθάρτων, δίκτυο φωτεινών σηματοδοτών, κ.λπ.).

13. Ελέγχει την τήρηση των όρων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει η δημοτική αρχή για τη χρήση των αλσών, των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων. Οι ανωτέρω αρμοδιότητες θα ασκούνται παράλληλα με την Ελληνική Αστυνομία.

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του τμήματος και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του τμήματος.

Γ.4.2. Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

Το Τμήμα αυτό έχει γενικότερα αρμοδιότητα για τη μελέτη, διαχείριση και εκτέλεση προγραμμάτων οικιστικής

και πολεοδομικής ανάπτυξης, πολεοδομικών μελετών και ρυθμίσεων, μελετών για την αποκατάσταση και ανάπλαση των περιοχών της περιφέρειας του Δήμου, συμμετοχή σε θέματα πολεοδομίας, χωροταξίας και χρήσεων γης και εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, όπως αυτή προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία και για την καταγραφή, διαχείριση, εκμετάλλευση, αξιοποίηση και ανάπτυξη της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (ιδιωτικής και δημόσιας) του Δήμου. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης για την υποστήριξη σε θέματα της αρμοδιότητας του (εκπόνηση μελετών, υλοποίηση έργων, κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Αστικού Σχεδιασμού

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

2. Μελετά και εισηγείται για τις ανάγκες τροποποιήσεων/αναθεώρησης των ρυμοτομικών σχεδίων των πόλεων στην περιοχή του Δήμου, χρήσεων γης, Γ.Π.Σ., κ.λπ.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία, καταγράφει και τεκμηριώνει τις αδυναμίες του δομημένου χώρου της πόλης που έχουν σχέση με το ρυθμιστικό - πολεοδομικό, ρυμοτομικό - οικιστικό σχεδιασμό, χρήσεις γης, κτηματολόγιο κ.λπ.

4. Εκπονεί και εισηγείται για ανάθεση μελετών που αφορούν την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης.

5. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπτυξης ορισμένης περιοχής, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις των άρθρων 9 και 10 του ν. 2508/1997 (Α' 124).

6. Συντάσσει και ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις και για τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

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

- Τη σύνταξη των πράξεων αναλογισμού αποζημίωσης, τακτοποίησης, προ- σκύρωσης κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17.07.1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

- Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 115 του Κώδικα Βασικής Πολεοδομικής Νομοθεσίας (Κ.Β.Π.Ν.).

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

- Τη σύνταξη - ενημέρωση διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης και γενικότερα των διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης (Σ.Π.).

- Τη σύνταξη - ενημέρωση τοπογραφικών διαγραμμάτων ακινήτων του Δήμου.

- Τη σύνταξη και εφαρμογή υψομετρικών μελετών.

- Τη χάραξη οδών και γενικότερα την τοπογραφική υποστήριξη των έργων και των υπηρεσιών του Δήμου.

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

- Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων εφαρμογής.

- Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής (Π.Ε.) του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 (Συνολική Π.Ε., Μεμονωμένη Π.Ε., Διορθωτική Π.Ε., οικοδομησιμότητες πριν τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής κ.λπ.), συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

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

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

- Τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων των εισφορών σε γη και χρήμα και την αποστολή τους μέσω της Διεύθυνσης στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

7. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Περιφερειακές, Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπουργεία, Κτηματολόγιο, κ.λπ. αρμόδιους φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού σχεδιασμού για την ανάπτυξη κοινών προγραμμάτων.

8. Συνεργάζεται με αντίστοιχου αντικειμένου Περιφερειακές, Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπουργεία, Κτηματολόγιο, κ.λπ. αρμόδιους φορείς για τις απαιτούμενες εγκρίσεις και αποφάσεις θεμάτων πολεοδομικών εφαρμογών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

9. Συμμετέχει στις αντίστοιχες Επιτροπές που σχετίζονται με θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος και με θέματα σχετικά με την Γεωγραφική Πληροφορία διαδικτυακών εφαρμογών.

10. Παρέχει σε κάθε ενδιαφερόμενο πληροφορίες που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη αυτής και χορηγεί βεβαιώσεις για τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

11. Επιβάλλει την εφαρμογή του σχεδίου πόλης, υλοποιεί τις πράξεις αναλογισμού, προσκυρώσεων, απαλλοτριώσεων, κ.λπ.

12. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωπτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητικές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφών, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγαστρων σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες αγροτικής παραγωγής και αλιείας).

13. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων που αφορούν στον καθορισμό των χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης, στην παραχώρηση χώρων για την προβολή δραστηριοτήτων σε νομικά πρόσωπα που επιδιώκουν κοινωφελείς σκοπούς και στον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμών.

14. Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών και την αρίθμηση ακινήτων.

15. Τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία, αρμοδιότητας του Τμήματος, χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, διορθωτικών πράξεων, οικοδομησιμότητων, πράξεων τα-

κτοποίησης και αναλογισμού, βεβαιώσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ., καθώς και των αντίστοιχων εγκρίσεων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, υπουργείων, κ.λπ.

16. Τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία διαταγμάτων, τροποποιήσεων, μελετών κ.λπ. πολεοδομικών ρυθμίσεων που αφορούν το Δήμο και των εγκρίσεων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών Περιφέρειας, Υπουργείων, Οργανισμών, κ.λπ. σχετικών με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

17. Τηρεί αρχείο αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών του Δήμου σχετικών με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

Αρμοδιότητες Αστικών Εφαρμογών

Αφορά γενικά την αρμοδιότητα για τη μελέτη, καταγραφή, διαχείριση, εκμετάλλευση και εκτέλεση προγραμμάτων ανάπτυξης και αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, είτε μόνο του είτε σε συνεργασία με τρίτους, τη συμμετοχή σε θέματα ανάπτυξης γεωγραφικών πληροφοριακών συστημάτων (G.I.S.) και την τήρηση και εφαρμογή του εθνικού και δημοτικού κτηματολογίου, όπως αυτή προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Διαχείρισης - Αξιοποίησης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας

1. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Δήμο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους και ενημερώνει μέσω της Διεύθυνσης τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

3. Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (ακόμα και με ανάθεση σε έγκυρα και αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία, όταν απαιτείται λόγω της ιδιαίτερης εξειδίκευσης και τεχνογνωσίας που έχουν τα θέματα αξιοποίησης ακινήτων) και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

4. Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων εκμίσθωσης, αναπροσαρμογές μισθωμάτων, παρατάσεις, κ.λπ.), σε συνεργασία μέσω της Διεύθυνσης με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

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

6. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της πυροσβεστικής υπηρεσίας.

7. Μεριμνά για τη συντέλεση απαλλοτρίωσης ακινήτων (συγκέντρωση στοιχείων εμπλεκόμενων στην απαλλοτρίωση για καθορισμό τιμής μονάδας, κ.λπ.).

8. Μεριμνά για την προσκύρωση μικρών εδαφικών εκτάσεων ιδιοκτησίας του Δήμου σε παρόδιες ιδιο-

κτησίες (συγκέντρωση στοιχείων τρίτων, εκτιμητική επιτροπή, σύνταξη συμβολαίων, κ.λπ.).

9. Μεριμνά για την αγορά ακινήτων με δημοπρασία ή με τη διαδικασία της απ' ευθείας αγοράς από το Δήμο (εκτιμητική επιτροπή, Σ.Ο.Ε., σύνταξη συμβολαίων, κ.λπ.).

10. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης ή κυριότητας ακινήτων του Δημοσίου προς το Δήμο.

11. Τηρεί αρχείο φακέλων.

12. Συνεργάζεται με το Υπουργείο Οικονομικών, την Κτηματική Εταιρία Δημοσίου, την Κτηματική Υπηρεσία Αθηνών, τις Δ.Ο.Υ. και το Σώμα Ορκωτών Εκτιμητών (Σ.Ο.Ε.) για τον υπολογισμό της αξίας των ακινήτων (αντικειμενική και αγοραία - εμπορική αξία).

13. Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών όπως αναφέρεται παραπάνω.

14. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση.

15. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας προκειμένου να περιέλθουν στο Δήμο τα κληροδοτούμενα ακίνητα.

16. Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

17. Συντάσσει και αποστέλλει κάθε τέλος μηνός στην Οικονομική Υπηρεσία του Δήμου, βεβαιώσεις για τη συνέχιση χρήσεως των μισθωμένων ακινήτων από τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων καταβολής μισθωμάτων.

18. Συντάσσει, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τα σχετικά μισθωτήρια συμφωνητικά και επιμελείται την έγκυρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων από τους υπόχρεους μισθωτές.

19. Μεριμνά για την επωφελέστερη διάθεση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και γενικά των πάσης φύσεως μονίμων ή πρόχειρων εγκαταστάσεων αυτού.

20. Μεριμνά για τη σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών προς εκμίσθωση - μίσθωση - αγορά - πώληση των δημοτικών ακινήτων, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και την Οικονομική Υπηρεσία.

21. Τηρεί βιβλία από τα οποία φαίνονται κατά τάξη οι μισθωτές για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα, το σκοπό της χρήσεως, το μίσθωμα του χρόνου ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης, καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

22. Παρακολουθεί το χρόνο λήξεως των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου και την έγκαιρη ενέργεια για τη διεξαγωγή δημοπρασιών προς επαναμίσθωση αυτών.

23. Παρακολουθεί τις ενοικιοστατικές διατάξεις και σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία εφαρμόζει αυτές επί των μισθώσεων των δημοτικών ακινήτων.

24. Παρακολουθεί τη χρήση μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές που έχουν υπογράψει το σχετικό συμφωνητικό και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους χωρίς έγγραφη συναίνεση.

25. Παρακολουθεί την καταβολή από τους μισθωτές του μισθώματος στην Οικονομική Υπηρεσία και ενεργεί

σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων και τη Νομική Υπηρεσία την αποβολή των δύστροπων μισθωτών και την πάρα πέρα διαδικασία για την είσπραξη οφειλόμενων μισθωμάτων.

Αρμοδιότητες θεμάτων Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (G.I.S.) και Κτηματολογίου

Αφορά γενικά την αρμοδιότητα για τις μελέτες και εφαρμογές καταγραφής, διαχείρισης και εκτέλεσης προγραμμάτων ανάπτυξης του Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών και την αξιοποίησή τους από τις υπηρεσίες του Δήμου, την καταγραφή των ακινήτων του Δήμου στο Εθνικό Κτηματολόγιο και τη συνεργασία με αντίστοιχου αντικειμένου Περιφερειακές - Κεντρικές Υπηρεσίες, Υπουργεία, Κτηματολόγιο, όπως αυτή προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία. Οι αρμοδιότητες περιλαμβάνουν:

1. Καταγραφή υπάρχουσας κατάστασης. Καταχωρεί στη βάση δεδομένων όλες τις απαραίτητες πληροφορίες για τη δημιουργία μια αξιόπιστης και πολυθεματικής βάσης δεδομένων, έτοιμης προς χρήση, (π.χ. πολεοδομικά στοιχεία της δομημένης, αδόμητης έκτασης και δασικής περιοχής του Δήμου, κυκλοφοριακά, έργα υποδομής, ακίνητη περιουσία, οικονομικά στοιχεία, στατιστικά - πληθυσμιακά στοιχεία του Δήμου, επικίνδυνα ακίνητα, σχέδια έκτακτης ανάγκης, πολιτικής προστασίας κ.λπ.).

2. Συνεχή επικαιροποίηση και επέκταση του συστήματος με τα σημερινά δεδομένα: Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, οι οποίες οφείλουν να παρέχουν υπεύθυνα και έγκαιρα τα απαιτούμενα στοιχεία για τη συμπλήρωση της βάσης δεδομένων, ώστε να είναι πάντα επικαιροποιημένη.

3. Προγραμματισμό έργων, μελετών, ρυθμίσεων: Αξιοποιεί τα δεδομένα και συμβάλλει στον αξιόπιστο χρονικό και οικονομικό προγραμματισμό δράσεων του Δήμου (π.χ. έργων, μελετών κ.λπ.). Οι εφαρμογές αυτές περιλαμβάνουν ιδίως:

- Διαχείριση Πολεοδομικών Δεδομένων - Σχεδίων.
- Παρακολούθηση Οικοδομικής Δραστηριότητας - Δημοσίων Έργων.
- Μελέτες Χωροθέτησης Υπηρεσιών ή Επιχειρήσεων - Απαλλοτριώσεων.
- Υποστήριξη Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων.
- Διαχείριση - Παρακολούθηση Κυκλοφοριακών Δεδομένων (π.χ. φόρτοι, ταχύτητες κυκλοφορίας, χαρακτηριστικά στάθμευσης, ατυχήματα) - υποστήριξη μελετών κυκλοφορίας και στάθμευσης - μελετών οδικής ασφάλειας.
- Υποστήριξη Μελετών Δημοτικής Συγκοινωνίας - Μεταφορών (π.χ. μέσα μαζικών μεταφορών, δρομολόγια απορριμματοφόρων, μεταφορά μαθητών, κ.λπ.).
- Διαχείριση - Συντήρηση Οδικής Υποδομής (π.χ. πεζοδρόμια, οδοστρώματα, εξοπλισμός οδών, κατακόρυφη και οριζόντια σήμανση, φωτεινή σηματοδότηση, ηλεκτροφωτισμός, κ.λπ.).
- Διαχείριση - Συντήρηση Δικτύων Σωληνωτών Αγωγών (Υδρευσης - Όμβριων - Αποχέτευσης).
- Διαχείριση - Συντήρηση Εξοπλισμού Πρασίνου - Πάρκων, Συγκοινωνίας, Καθαριότητας (π.χ. αστικός εξοπλισμός, στάσεις, στέγαστρα, κιόσκια πληροφοριών, κάδοι απορριμμάτων - ανακύκλωσης).

- Καταγραφή - Γεωκωδικοποίηση Παραπόνων - Συμβάντων.

- Σχεδιασμός Χαρτών - Χαρτογραφική Υποστήριξη στην παραγωγή υλικού τουριστικών πληροφοριών, υποστήριξης τοπικών επιχειρήσεων.

4. Κατασκευή Διαδικτυακών Εφαρμογών και Υπηρεσιών που σχετίζονται με τη Γεωγραφική Πληροφορία.

5. Συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες: Συνεργάζεται με αρμόδιες Υπηρεσίες Δήμων, Περιφέρειας, Υπουργείων, Κτηματολογίου, κ.λπ. για την δημιουργία Διαδικτυακών Εφαρμογών και Υπηρεσιών που σχετίζονται με τη Γεωγραφική Πληροφορία και συμμετέχει στις αντίστοιχες Επιτροπές, όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Συγκέντρωση των πάσης φύσεως τίτλων της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος.

7. Κατάρτιση για κάθε ακίνητο του Δήμου φακέλου που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου, όπως τίτλοι ιδιοκτησίας, κτηματολογικές εγγραφές, αποσπάσματα, διαγράμματα, κ.λπ.

8. Περιφρούρηση επί της ακίνητης περιουσίας των δικαιωμάτων κυριότητας και νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

9. Κατάρτιση των ιδιαίτερων φακέλων για κάθε έναν από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

10. Κατάρτιση πλήρους δημοτικού κτηματολογίου για όλα τα ακίνητα του Δήμου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

11. Εγγραφή όλων των ακινήτων του Δήμου στο Εθνικό Κτηματολόγιο, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του τμήματος και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του τμήματος.

Γ.4.3. Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Έργων Υποδομής

1. Συνεργάζεται και ενημερώνει, μέσω της Διεύθυνσης, τη Διεύθυνση Στρατηγικού Προγραμματισμού και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος για τη μελέτη, υλοποι-

ηση και συντήρηση έργων υποδομής (π.χ. κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κρασπεδοειθρών, ασφαλτοπατήτων, κατασκευές πεζοδρομίων, κόμβων και διαβάσεων, έργων αποχέτευσης, κατασκευές αγωγών όμβριων υδάτων, φρεατίων υδροσυλλογής και καθαρισμού ρεμάτων, κ.λπ.). Επίσης, το Τμήμα διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

2. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών (π.χ. κυκλοφοριακών, στατικών, απορροών κ.λπ.), αδειοδοτήσεων (π.χ. πολεοδομικών, περιβαλλοντικών κ.λπ.) και εγκρίσεων (π.χ. αρχαιολογίας, Συμβουλίου Αρχιτεκτονικής κ.λπ.) για την υλοποίηση των έργων, εργασιών, προμηθειών του Τμήματος (εκπόνηση είτε από το προσωπικό του Τμήματος και εάν απαιτείται με τη υποστήριξη τεχνικών συμβούλων ή με ανάθεση σε τρίτους - ιδιώτες μελετητές) επιβλέποντας την καλή εκπόνηση των μελετών και επιμελείται των διαδικασιών για την ανάδειξη αναδόχων.

3. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προϋπολογισμούς (εκπόνηση είτε από το προσωπικό του Τμήματος και εάν απαιτείται με τη υποστήριξη τεχνικών συμβούλων για εξειδικευμένες προδιαγραφές), προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό, κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (π.χ. με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

4. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων, εργασιών, προμηθειών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους (επίβλεψη είτε από το προσωπικό του Τμήματος και εάν απαιτείται με τη υποστήριξη τεχνικών συμβούλων ή με ανάθεση σε τρίτους - ιδιώτες επιβλέποντες). Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες, διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει τις πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

6. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση και τη συντήρηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού (πλην μηχανολογικού, αρμοδιότητας του Τμήματος Καθαριότητας και Διαχείρισης Οχημάτων - Μηχανημάτων Έργου) που χρησιμοποιεί το εργατοτεχνικό προσωπικό του Τμήματος.

7. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος, αρμοδιότητας του.

8. Εκδίδει άδειες τομών - εργασιών επί οδοστρωμάτων και πεζοδρομίων από τρίτους (π.χ. Ο.Κ.Ω., υπηρεσίες τηλεφωνιών, κ.λπ.). Ορίζει τις σχετικές προδιαγραφές των παραπάνω τομών και επιβλέπει την έντεχνη αποκατάστασή τους.

9. Μετά από σχετικό αίτημα των ενδιαφερομένων, προεγκρίνει άδειες κατάληψης κοινοχρήστων χώρων (π.χ. περίπτερα, κ.λπ.) από τρίτους σε οδόστρωμα - πεζοδρόμια και μετά την εξόφληση των σχετικών τελών στο Τμήμα Εσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, εκδίδει την ανωτέρω άδεια κατάληψης.

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

11. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στο Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό: α) Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφισταμένη 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 (π.χ. άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά, κ.λπ.), είναι εργαζόμενοι στο Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο. γ) Καθορίζει της αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών. δ) Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου. ε) Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγαστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών. στ) Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

12. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την επέκταση, όπου απαιτείται και προβλέπεται, του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

13. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό: α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας. β) 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 κοινοχρήστους χώρους. δ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών. ε) Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

14. Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία και την Ελληνική Αστυνομία. Στο πλαίσιο αυτό: α) Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς. β) Ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς. γ) Λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται.

15. Μελετά και εκτελεί έργα που αφορούν: α) Στην εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων, κ.λπ.). β) Στην εκτέλεση εργασιών της απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων, είτε με ίδια μέσα είτε με ανάθεση σε τρίτους. γ) Στην εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

16. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων που επηρεάζουν τις λειτουργίες της πόλης και αφορούν: α) Στον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων της που είναι οι λαϊκές αγορές και οι εμποροπανηγύρεις. β) Στην τεχνική έγκριση τοποθέτησης και μεταγενέστερου ελέγχου των πλαισίων υπαίθριας διαφήμισης σε καθορισμένους και εγκεκριμένους χώρους, όπου απαιτείται από την κείμενη νομοθεσία.

17. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών για την τοπογραφική υποστήριξη των τεχνικών έργων του Δήμου.

18. 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 της δημοτικής αρχής και αποστέλλει μέσω της Διεύθυνσης τα σχετικά στοιχεία στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

19. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αναπλάσεων Κοινοχρήστων Χώρων και το Τμήμα Κτιριακών και Η/Μ Έργων στη σύνταξη μελετών και στην επίβλεψη των έργων στο αντικείμενο αρμοδιότητάς του (π.χ. συγκοινωνιακά έργα, έργα απορροής όμβριων-ακαθάρτων, δίκτυο φωτεινών σηματοδοτών, κ.λπ.).

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του τμήματος και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του τμήματος.

Συστήνεται ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ με τις εξής κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Υπάγεται οργανικά στο ανωτέρω Τμήμα, συντονίζεται από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης σε συνεργασία

με τους προϊσταμένους των Τμημάτων για τον καθορισμό στόχων, προτεραιοτήτων και χρονοδιαγραμμάτων και υποστηρίζει, εργάζεται και λειτουργεί υπό τον έλεγχο, τις οδηγίες και κατευθύνσεις όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης ανάλογα με το είδος και την ευθύνη υλοποίησης του τεχνικού έργου. Οργανώνεται καθημερινά σε συνεργεία, από τον υπεύθυνο του Γραφείου, ανάλογα με τις ανάγκες και το διατιθέμενο προσωπικό.

2. Έχει ως κύρια αποστολή την εξυπηρέτηση της καθημερινότητας του πολίτη, εκτελώντας τις παρακάτω εργασίες υπό την προϋπόθεση ότι είναι στελεχωμένο με το απαραίτητο εξειδικευμένο προσωπικό κατά ειδικότητα, τα απαραίτητα μηχανήματα και εργαλεία και διαθέτει τα αναγκαία υλικά:

3. Την αποκατάσταση φθορών και τη συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου.

4. Τη συντήρηση των υδραυλικών εγκαταστάσεων των κτιρίων και χώρων του Δήμου.

5. Τη συντήρηση και επισκευή των σιδηροκατασκευών και αλουμινοκατασκευών των εγκαταστάσεων του Δήμου. Τη συντήρηση και επισκευή των ξυλουργικών εγκαταστάσεων και επίπλων του Δήμου.

6. Τις κατασκευές, επισκευές και συντηρήσεις του υφιστάμενου οδικού δικτύου, των κρασπεδορείθρων των ασφαλτοταπήτων, των πεζοδρομίων, τον καθαρισμό των ρεμάτων, κ.λπ.

7. Την τοποθέτηση πινακίδων: α) σήμανσης και ονομασίας οδών και πλατειών και β) αρίθμησης κτιρίων.

8. Την απομάκρυνση επιβεβαιωμένων παράνομων διαφημιστικών πινακίδων από το αρμόδιο συλλογικό όργανο.

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

10. Τη συντήρηση και επισκευή των δημοτικών κτιρίων, εγκαταστάσεων, σχολείων, κ.λπ.

11. Τον εξωραϊσμό των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, κ.λπ.).

12. Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθριων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

13. Τη συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου.

14. Κάθε εργασία που εξυπηρετεί τον πολίτη, ενώ υποστηρίζει και εξυπηρετεί τις υπηρεσίες του Δήμου στο αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.

15. Ο υπεύθυνος του Γραφείου της Αυτεπιστασίας μεριμνά για τη συντήρηση και διατήρηση των μηχανημάτων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το προσωπικό σε άριστη και λειτουργική κατάσταση.

Συστήνεται ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ με τις εξής κάτωθι αρμοδιότητες:

Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τα Τμή-

ματά της και συγκεκριμένα: α) Τήρηση πρωτοκόλλου, διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. β) Διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.). γ) Δέχεται και επεξεργάζεται σύμφωνα με τις οδηγίες των προϊσταμένων τμημάτων και των μηχανικών που επιβλέπουν τα έργα, την αλληλογραφία που αφορούν αυτά και στη συνέχεια τη διαβιβάζει στην αρμόδια Οικονομική Υπηρεσία. δ) Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας. ε) Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο. στ) Ενημερώνει τους αντίστοιχους φακέλους με την εξέλιξη κάθε έργου.

Γ.4.4. Τμήμα Κτιριακών και Η/Μ Έργων

1. Συνεργάζεται και ενημερώνει, μέσω της Διεύθυνσης, τη Διεύθυνση Στρατηγικού Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν στο αντικείμενο του Τμήματος για τη μελέτη, κατασκευή, διαμόρφωση, ανάπλαση, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση, τον εξοπλισμό και εξωραϊσμό των κτιριακών έργων, των ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) έργων και εγκαταστάσεων που περιλαμβάνονται σε αυτά (όπως δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, σχολικών κτιρίων και εγκαταστάσεων, αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων, χώρων πολιτιστικών εγκαταστάσεων, αύλειων χώρων κτιρίων και εγκαταστάσεων, δημοτικών κοιμητηρίων, αρχαιολογικών χώρων και διατηρητέων μνημείων και του φωτισμού για την ανάδειξη όλων των ανωτέρω).

2. Μεριμνά για τη μελέτη και εκτέλεση ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) έργων και εγκαταστάσεων που αφορούν στη συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και για το πυροσβεστικό συγκρότημα και τις αναγομώσεις των πυροσβεστήρων.

3. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών (π.χ. αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών κ.λπ.), τις αδειοδοτήσεις (π.χ. πολεοδομικές, περιβαλλοντικές κ.λπ.) και τις εγκρίσεις (π.χ. αρχαιολογίας, Συμβουλίου Αρχιτεκτονικής κ.λπ.) για την υλοποίηση των έργων, εργασιών και προμηθειών του Τμήματος (εκπόνηση είτε από το προσωπικό του Τμήματος και εάν απαιτείται με τη υποστήριξη τεχνικών συμβούλων ή με ανάθεση σε τρίτους - ιδιώτες μελετητές), επιβλέποντας την καλή εκπόνηση των μελετών.

4. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προϋπολογισμούς (εκπόνηση είτε από το προσωπικό του Τμήματος και εάν απαιτείται με τη υποστήριξη τεχνικών συμβούλων), προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό, ανθρώπινο δυναμικό, κ.λπ. και εισηγείται τη μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου.

5. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων, εργασιών, προμηθειών του Τμήματος από την εφαρμογή των μελετών του Τμήματος που ανατίθεται σε τρίτους (επίβλεψη είτε από το προσωπικό του Τμήματος και εάν απαιτείται με τη υποστήριξη τεχνικών συμβούλων ή με ανάθεση σε τρίτους - ιδιώτες επιβλέποντες).

6. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες, διενεργεί επιμετρήσεις εργασιών και ελέγχει της πιστοποιήσεις εργασιών που υποβάλλονται από τρίτους.

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

8. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος, αρμοδιότητάς του.

9. Επιμελείται των διαδικασιών των αρχιτεκτονικών διαγωνισμών, διαγωνισμών ανάδειξης αναδόχων κ.λπ. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

11. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών για την τοπογραφική υποστήριξη των τεχνικών έργων του Δήμου.

12. Συνεργάζεται με το Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Έργων Υποδομής στη σύνταξη μελετών και στην επίβλεψη των έργων στο αντικείμενο αρμοδιότητάς του (π.χ. συνδέσεις αποχέτευσης, ηλεκτροφωτισμός σε κτίρια και σχολεία, δίκτυα όμβριων, κ.λπ.).

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

14. Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και τις άδειες λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ελέγχει την λειτουργία τους.

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του τμήματος και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του τμήματος.

Άρθρο 14

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης εγκρίνει, χορηγεί άδειες δόμησης, ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών και διαγραμμάτων, ελέγχει την τήρηση των γενικών και ειδικών διατάξεων και προδιαγραφών, διεκπεραιώνει ηλεκτρονικά τη διαδικασία έκδοσης των

«αδειών δόμησης», προστίμων αυθαιρέτων κ.λπ., τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου αδειών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία για διακοπή εργασιών, αναθεωρήσεις κ.λπ., τηρεί και ενημερώνει το αρχείο αδειών, τηρεί τις διαδικασίες ηλεκτρονικής ενημέρωσης, πληροφόρησης, υποβολής και αποστολής στοιχείων, αρχείων, Μητρώων στις υπηρεσίες, φορείς κ.λπ. και γενικότερα τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης. Συγκεκριμένα η Διεύθυνση ασκεί τις κάτωθι αρμοδιότητες, ενώ συστήνεται και Τμήμα Υποστήριξης της εν λόγω Διεύθυνσης.

Γ.5.1 Τμήμα Έκδοσης Εγκρίσεων και Αδειών Δόμησης (ΤΕΕΑΔ)

1. Χορηγεί τις εγκρίσεις δόμησης μετά από τον έλεγχο των απαιτούμενων μελετών και δικαιολογητικών.

2. Ελέγχει τον αριθμό Μητρώου των μελετητών μηχανικών.

3. Διατυπώνει με αιτιολογία παρατηρήσεις και ελλείψεις ή λάθη στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και διαγράμματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Γνωστοποιεί και καλεί τους ιδιοκτήτες και μηχανικούς για συμπληρώσεις ή διορθώσεις.

5. Επιστρέφει τις αιτήσεις όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Αναρτά τις εγκρίσεις και τις άδειες δόμησης στο διαδίκτυο (παρ. 5 του άρθρου 5 του ν. 3861/2010 - Α' 112).

7. Αποστέλλει στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς (π.χ. Ο.Κ.Χ.Ε., Κτηματολόγιο Α.Ε., Υ.Π.Ε.ΚΑ., κ.λπ.) τα στοιχεία και διαγράμματα, τις εγκρίσεις και άδειες δόμησης, όπως ορίζονται από τις διαδικασίες και την αντίστοιχη περίπτωση από την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Εκδίδει τις άδειες δόμησης μετά από τη διαπίστωση της πληρότητας του φακέλου και του ελέγχου όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

9. Αναθεωρεί τις εγκρίσεις και άδειες δόμησης σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

10. Εκτελεί τις προβλεπόμενες αυτοψίες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. Ενημερώνει τους φακέλους των αδειών δόμησης - οικοδομικών αδειών

12. Υποβάλλει τα αναθεωρούμενα ή μεταβαλλόμενα στοιχεία των αναθεωρούμενων αδειών δόμησης στις αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς και όπου απαιτείται από την ισχύουσα νομοθεσία (π.χ. Η.Μ.Ε, Ταυτότητα Κτιρίου, κ.λπ.).

13. Ελέγχει τα στοιχεία και τις μελέτες μετά την έκδοση σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.

14. Τηρεί τις προθεσμίες που ορίζονται για κάθε διαδικασία.

15. Τηρεί τη διαδικασία αντικατάστασης του επιβλέποντα μηχανικού σε περίπτωση αποχής του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

16. Εκδίδει τις εγκρίσεις εγκαταστάσεων κεραιών σταθμών στην ξηρά (κεραίες κινητής τηλεφωνίας).

17. Εκδίδει τις εγκρίσεις εργασιών μικρής κλίμακας.

18. Εκδίδει αποφάσεις ανάκλησης εγκρίσεων και αδειών δόμησης, αν κριθεί σκόπιμο.

19. Ελέγχει τα αποδεικτικά καταβολής εισφορών και κρατήσεων για τις υπηρεσίες μηχανικού για τη χορήγηση εγκρίσεων δόμησης (στοιχείο γγ της παρ. 1α του άρθρου 5 του ν. 4030/2011 - Α' 249), ελέγχει τα αποδεικτικά

κατάθεσης κρατήσεων και καταβολής εισφορών των μελετητών για την έκδοση αδειών δόμησης (στοιχείο ιδ της παρ. 2 του άρθρου 3 του ανωτέρω Νόμου), αναθεωρήσεων αδειών δόμησης κ.λπ., σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Ελέγχει τις κρατήσεις και εισφορές για τις υπηρεσίες των μηχανικών σύμφωνα με την παρ. 6γ του άρθρου 11 του ν. 4178/2013.

20. Ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας και αντικατάστασης επιβλέποντος μηχανικού. Ελέγχει τις κρατήσεις και εισφορές για τις υπηρεσίες των μηχανικών σύμφωνα με την παρ. 6γ του άρθρου 11 του ν. 4178/2013.

21. Ελέγχει όλες τις μελέτες και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την έκδοση της άδειας δόμησης στην περίπτωση διακοπής των οικοδομικών εργασιών ή και σε όποια περίπτωση προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

22. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά πράξεων ή παραλήψεων των οργάνων της Υπηρεσίας Δόμησης (Υ.ΔΟΜ.) του Δήμου.

23. Διαβιβάζει τους φακέλους των υποθέσεων που αφορούν στις προσφυγές, κ.λπ. στο αρμόδιο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α.) για έκδοση απόφασης.

24. Τηρεί τη διαδικασία διακοπής και συνέχισης των οικοδομικών εργασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

25. Εγκρίνει την εκτέλεση εργασιών αυθαιρέτων κατασκευών της παρ. 5 του άρθρου 25 του ν. 4178/2013.

26. Διαβιβάζει τις απόψεις της υπηρεσίας και τους φακέλους σε άλλες υπηρεσίες και στα Διοικητικά Δικαστήρια για προσφυγές κατά πράξεων του τμήματος.

27. Εξυπηρετεί προφορικά και γραπτά τους πολίτες επί πολεοδομικών θεμάτων του τμήματος.

28. Παρατείνει την ισχύ της άδειας δόμησης και της αναθεώρησής της σύμφωνα με την παρ. 11 του άρθρου 6 του ν. 4030/2011 (Α' 249).

29. Εκδίδει το πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής της παρ. 12 του άρθρου 7 του ν. 4030/2011.

30. Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας του τμήματος και διεκπεραίωσης εγγράφων.

Οι αρμοδιότητες των θεμάτων της έγκρισης άδειας δόμησης διέπονται από τις διατάξεις

α) του ν. 4030/2011 (Α' 249) και της υπ' αρ. 7533/2013 απόφασης (Β' 251/2012),

β) του ν. 4067/2012 (Α' 79),

γ) του ν. 4178/2013 (Α' 174).

Γ.5.2. Τμήμα Εφαρμογής Πολεοδομικών Σχεδίων

1. Βεβαιώνει την οριστική στάθμη του κρασπέδου (βεβαίωση υψομέτρου) στο τοπογραφικό διάγραμμα.

2. Ελέγχει και θεωρεί τα τοπογραφικά διαγράμματα για την τήρηση των προδιαγραφών και της ισχύουσας πολεοδομικής νομοθεσίας κ.λπ.

3. Διατυπώνει με αιτιολογία παρατηρήσεις και ελλείψεις ή λάθη στα υποβαλλόμενα δικαιολογητικά και διαγράμματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

4. Γνωστοποιεί και καλεί τους ιδιοκτήτες και μηχανικούς για συμπληρώσεις ή διορθώσεις.

5. Συμμετέχει στη διαδικασία ελέγχων των αδειών, όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος (π.χ. τοπογραφικού διαγράμματος, υψομέτρων, κ.λπ.).

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών.

7. Τηρεί και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες κ.λπ.

8. Χορηγεί στοιχεία διαγραμμάτων εφαρμογής, τεχνικών εκθέσεων, διαταγμάτων κ.λπ. για την ορθή εφαρμογή του ρυμοτομικού σχεδίου, ρεμάτων κ.λπ.

9. Χορηγεί βεβαιώσεις χρήσεων γης και όρων δόμησης.

10. Μεριμνά για την άσκηση σχετικών ενεργειών προς αρμόδιες υπηρεσίες κ.λπ.

11. Μεριμνά για τον καθορισμό προσωρινών οριογραμμών ρέματος.

12. Ελέγχει τοπογραφικά διαγράμματα που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού αποζημίωσης.

13. Συντάσσει διαγράμματα εφαρμογής και διαγράμματα διαμορφωμένης κατάστασης.

14. Συντάσσει Πράξεις τακτοποίησης - αναλογισμού αποζημίωσης, προσκύρωσης κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17-7-1923 συμπεριλαμβανομένων και όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

15. Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας-οικοδομησιμότητας οικοπέδων - γεωτεμαχίων.

16. Χορηγεί βεβαιώσεις για το εντός ή εκτός σχεδίου οικοπέδων - γεωτεμαχίων.

17. Τηρεί τα αντίστοιχα αρχεία, αρμοδιότητας του Τμήματος, χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής και τεχνικών εκθέσεων, Ζ.Ο.Ε., Ζ.Ε.Α., ειδικών διαταγμάτων, κ.λπ., καθώς και των αντίστοιχων εγκρίσεων και των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων και υπηρεσιών, υπουργείων, κ.λπ.

Γ.5.3 Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

1. Ενημερώνεται για κάθε στάδιο ελέγχου της οικοδομής μέσα στις προθεσμίες που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία: 1) για τον ορισμό της ημερομηνίας ελέγχου από τους Ελεγκτές Δόμησης, 2) για παραβάσεις των οικοδομικών εργασιών από τον Γενικό Επιβλέποντα ή Επιβλέποντα Μηχανικό, ανά περίπτωση.

2. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης (Ε.Υ.Ε.Δ.) του Υ.Π.Ε.ΚΑ. για κάθε στάδιο της οικοδομής για τον ορισμό ημερομηνίας ελέγχων.

3. Παραλαμβάνει τα πορίσματα των Ελεγκτών Δόμησης και διαβιβάζει τα αντίγραφα στην Ε.Υ.Ε.Δ.

4. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στην περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων.

5. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνέχιση των εργασιών εφόσον δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

6. Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης κύρωσης ή του προστίμου με επισυναπτόμενο το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο του έργου και στον επιβλέποντα μηχανικό και στην αρμόδια αστυνομική αρχή.

7. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση των εκθέσεων στο Δημοτικό Κατάστημα αυθημερόν.

8. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία των επιβλεπόντων μηχανικών και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του Υ.Π.Ε.ΚΑ. και τον κύριο του έργου για τυχόν αντιρρήσεις.

9. Εκδίδει τις βεβαιώσεις για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

10. Παραλαμβάνει τις προσφυγές κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης, της επιβολής προστίμων και των πράξεων ή παραλήψεων των οργάνων της Υ.ΔΟΜ.

11. Διαβιβάζει τους φακέλους των υποθέσεων που αφορούν στις προσφυγές κ.λπ. στο αρμόδιο ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ. για έκδοση απόφασης.

12. Αποστέλλει τα πρόστιμα αυθαιρέτων κατασκευών εντός των προθεσμιών στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. για βεβαίωση και είσπραξη.

13. Αποστέλλει αντίγραφα των σχετικών πράξεων στον Πρόεδρο του αρμόδιου ΣΥ.ΠΟ.ΘΑ.

14. Εφαρμόζει τις διατάξεις του π.δ. 13/1929 περί κατεδαφίσεων επικίνδυνων οικοδομών.

15. Εκδίδει τις αποφάσεις εξαιρέσης από την κατεδάφιση μικρών παραβάσεων (Β' 372/2004) και επιβάλλει εφάπαξ πρόστιμα.

16. Διαβιβάζει τα οριστικώς κριθέντα ως κατεδαφιστέα κτίσματα στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής.

17. Επαναβεβαιώνει τα πρόστιμα διατήρησης παλαιών αυθαιρέτων.

Αρμοδιότητες Ελέγχου Κατασκευών (για όσο χρόνο η άσκησή τους προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία)

- Προγραμματισμός αυτοψιών - καθορισμοί και διενέργεια αυτοψιών αυθαιρέτων.

- Σύνταξη εκθέσεων αυθαιρέτων και κοινοποίηση αυτών.

- Παραλαβή και έλεγχος εμπρόθεσμης υποβολής αποδοχής ή ενστάσεων κατά εκθέσεων αυτοψίας.

- Σύνταξη εισήγησης και διαβίβαση της με αντίγραφο της ένστασης προς ΣΥΠΟΘΑ.

- Διαβίβαση των φακέλων των υποθέσεων που αφορούν τις ενστάσεις- προσφυγές κ.λπ. στο αρμόδιο ΣΥΠΟΘΑ για έκδοση απόφασης.

- Διαβίβαση προσφυγών κατά δηλώσεων με τους

- ν. 4014/2011 και 4178/2013 προς ΣΥΠΟΘΑ.

- Ανάκληση δήλωσης στον ν. 4014/2011 και 4178/2013 μετά από απόφαση ΣΥΠΟΘΑ.

- Βεβαίωση προστίμων ανέγερσης και διατήρησης και επαναβεβαίωση προστίμων διατήρησης.

- Διενέργεια αυτοψιών επικινδύνων σε α' και β' βαθμό και σύνταξη σχετικών εκθέσεων.

- Αποστολή απαντήσεων σε αιτήσεις - καταγγελίες (π.χ. διακοπή οικοδομικών εργασιών, καθορισμός αυτοψίας, προθεσμίες καθαίρεσης, κ.λπ.).

- Έλεγχος φακέλων, σύνταξη εισηγήσεων για εξαίρεση από την κατεδάφιση και τήρηση αρχείου με βάση τους ν. 410/1968, 720/1977 και 1337/1983.

- Διενεργεί τις διαδικασίες που προβλέπονται στον ν. 3843/2010 «Ταυτότητα κτιρίων, υπερβάσεις δόμησης και αλλαγές χρήσης, μητροπολιτικές αναπλάσεις και άλλες διατάξεις» (Α' 62), όπως π.χ. περαίωση διαδικασίας, αρχειοθέτηση φακέλων αυθαιρέτων, κ.λπ.

- Εξυπηρέτηση πολιτών (προφορικώς και εγγράφως) επί πολεοδομικών θεμάτων.

- Αλληλογραφία με άλλες υπηρεσίες (π.χ. Υ.Π.Ε.Κ.Α., Περιφέρεια, Συνήγορος του Πολίτη, Επιθεωρητές Δημόσιας Διοίκησης, κ.λπ.).

- Σύνδεση οικοδομών με δίκτυα κοινής ωφέλειας κατόπιν αυτοψίας ή χωρίς αυτοψία.

- Τήρηση ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού αρχείου αυθαιρέτων και επικινδύνων.

- Αναφορά αξιόποινης πράξης προς τον Εισαγγελέα μετά από έκθεση αυτοψίας.

- Ποινική Δίωξη για κοπή δέντρου χωρίς άδεια.

- Ποινική δίωξη και λοιπές ενέργειες για τη μη εμπρόθεσμη άρση του επικινδύνου.

- Ενημέρωση του Ι.Κ.Α. περί αυθαιρέτων κατασκευών.

21. Αποστολή στοιχείων στο Διοικητικό Εφετείο κατόπιν αιτήσεων ακυρώσεως.

- Διαδικασία σφράγισης ακινήτων λόγω μη επιτρεπόμενης χρήσης.

- Χορήγηση αντιγράφων τήρηση αρχείου και διεκπεραίωση εγγράφων.

- Σύνταξη πινάκων κατεδαφιστέων και αποστολή ιστορικού κατεδαφιστέων στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής.

- Σύνταξη συγκεντρωτικών πινάκων προστίμων και σύνταξη ετήσιων πεπραγμένων.

- Συγκρότηση Τριμελούς Επιτροπής Επικινδύνων.

- Έκδοση προστίμων με βάση το άρθρο 4 του ν. 4067/2012.

- Λήψη μέτρων ασφαλείας.

- Αναστολή κυρώσεων και διαγραφή ανείσπρακτων βεβαιωθέντων προστίμων αυθαιρέτων προς Δ.Ο.Υ. κατόπιν δήλωσης με τους ν. 3775/2009, 3843/2010, 4014/2011, 4178/2013.

- Διαδικασίες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 4178/2013, σχετικά με την οριστική εξαίρεση από κατεδάφιση και την έντυπη διαδικασία υποβολής δηλώσεων.

Γ.5.4 Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης (ΤΥΔ)

1. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών και διεκπεραιώνει κάθε διοικητική και γραμματειακή εργασία για τις ανάγκες της Διεύθυνσης (π.χ. τήρηση ξεχωριστού ειδικού πρωτοκόλλου εφόσον προβλέπεται, παραλαβή εγγράφων από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου, διακίνηση εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, παραγωγή φωτοαντιγράφων, αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας (fax) και ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.).

2. Τακτοποιεί και ενημερώνει διαρκώς το φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο του Τμήματος.

3. Υποστηρίζει τις εργασίες όλων των τμημάτων της Διεύθυνσης.

4. Αρχαιοθέτηση φακέλων οικοδομικών αδειών και διαχείριση αυτών καθώς και παροχή στοιχείων στους πολίτες.

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του τμήματος και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του τμήματος.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ'- ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 15

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ

Η Διεύθυνση, με τα επιμέρους Τμήματά της, είναι αρμόδια για τη διαχείριση των στερεών αποβλήτων, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη διαχείριση και συντήρηση των μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Επιπλέον, ασκήι κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας της, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και για την τήρηση των όρων, μέτρων και διατάξεων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις (Κανονισμός Διαχείρισης Αποβλήτων, Τοπικό Σχέδιο Διαχείρισης Αποβλήτων κ.ά.) που εκδίδει η Δημοτική Αρχή.

Δ.1.1 Τμήμα Καθαριότητας

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την αποκομιδή και τον οδοκαθαρισμό των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των δράσεων ανακύκλωσης. Οι αρμοδιότητες αφορούν αφορούν τα κάτωθι:

Αρμοδιότητες αποκομιδής και οδοκαθαρισμού:

1. Μελετά την οργάνωση και λειτουργία του συστήματος συλλογής και μεταφοράς αποβλήτων.

2. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της συλλογής και μεταφοράς αποβλήτων, καθώς και καθαριότητας εσωτερικών και κοινοχρήστων χώρων.

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

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

5. Μεριμνά για την προμήθεια όλων των κάδων (κάδοι σύμμεικτων αποβλήτων, μικροαποβλήτων, ανακυκλώσιμων συσκευασιών, βυθιζόμενοι κάδοι κ.ά.), καθώς και όλου του μικροεξοπλισμού (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα χειρός, σακούλες, δοχεία κ.ά.) που είναι αναγκαία για τους διάφορους τομείς διαχείρισης αποβλήτων και καθαριότητας.

6. Μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί την προμήθεια μέσων ατομικής προστασίας.

7. Συντάσσει απαντήσεις σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών και φορέων, σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

8. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού και ενημερώνει και εκπαιδεύει το προσωπικό στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας και ασφάλειας και τη χρήση μέσων ατομικής προστασίας.

9. Συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού.

10. Μελετά και εισηγείται τρόπους αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση σύγχρονων πρακτικών και τεχνολογικών μέσων.

11. Μεριμνά για τις διαδικασίες χωροθέτησης των κάδων και των Γωνιών Ανακύκλωσης.

12. Φροντίζει για την εκποίηση και απόσυρση του άχρηστου εξοπλισμού (κάδοι κ.ά.).

13. Λειτουργεί τις εγκαταστάσεις του χώρου του Αμαξοστασίου, με εξαίρεση το συνεργείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων, φροντίζοντας ταυτόχρονα για τις συνθήκες υγιεινής των εγκαταστάσεων και τη φύλαξή τους.

14. Σε συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας διασφαλίζει, στο μέτρο του εφικτού και σε συνάρτηση με τη χωρητικότητα και τη λειτουργικότητα των υφιστάμενων εγκαταστάσεων του Αμαξοστασίου, την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

15. Συντάσσει, τροποποιεί και εκδίδει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σε εβδομαδιαία ή μηνιαία βάση, συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα το έργο της συλλογής αποβλήτων (σύμμεικτων αποβλήτων, αποβλήτων συσκευασιών, βιοαποβλήτων, αποβλήτων κηπουρικών εργασιών, ογκωδών αποβλήτων κ.ά.) και της μεταφοράς τους στους Χώρους Υγειονομικής Ταφής Αποβλήτων (ΧΥΤΑ) ή σε Κέντρα Διαιολογής Ανακυκλώσιμων Υλικών ή σε άλλους ομοειδείς χώρους ή σε χώρους μεταφόρτωσης ή σε μονάδες επεξεργασίας.

16. Συντάσσει, τροποποιεί, εκδίδει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σε εβδομαδιαία ή μηνιαία βάση, συγκροτεί τα συνεργεία και διενεργεί με τα κατάλληλα τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων του Δήμου.

17. Συγκροτεί συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών που αφορούν αποκομιδή και οδοκαθαρισμό.

18. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων.

19. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία αποκομιδής, καθώς και καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων.

20. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων συλλογής και μεταφοράς αποβλήτων, καθώς και καθαρισμού κοινόχρηστων χώρων.

21. Μεριμνά για τη χωροθέτηση, την τοποθέτηση, τη συντήρηση, την καθαριότητα, το πλύσιμο (εσωτερικά και εξωτερικά) και εν γένει τη διατήρηση σε καλή κατάσταση (απομάκρυνση παράνομων αφισών, αυτοκόλλητων, γκράφιτι κ.ά.) όλων των κάδων.

22. Μεριμνά για τη συντήρηση, την καθαριότητα, το πλύσιμο (εσωτερικά και εξωτερικά) και εν γένει τη διατήρηση σε καλή κατάσταση (απομάκρυνση παράνομων αφισών, αυτοκόλλητων, γκράφιτι κ.ά.) των συστημάτων βυθιζόμενων κάδων, καθώς και των μεταλλικών κάδων εντός αυτών.

23. Καθορίζει και εκτελεί, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες, προγράμματα περισυλλογής και απόρριψης άχρηστων ογκωδών αντικειμένων με ανοικτά φορτηγά.

24. Φροντίζει για τον καθαρισμό και τη μεταφορά αποβλήτων και ογκωδών αντικειμένων ιδιωτικών χώρων-οικοπέδων, μετά από αυτεπάγγελτη παρέμβαση, κατόπιν μη συμμόρφωσης των ιδιοκτητών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

25. Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα που έχει στόχο την καθαριότητα εγκαταλελειμμένων κτιρίων υλοποιώντας Εισαγγελικές Εντολές.

26. Υλοποιεί κάθε πρόγραμμα για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων (ΟΤΚΖ -Οχήματα Τέλους Κύκλου Ζωής) που έχει στόχο την καθαριότητα της πόλης και την επίτευξη επιπλέον χώρων στάθμευσης σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

27. Μεριμνά για την απομάκρυνση των βαρέων αντικειμένων με μηχανικά μέσα ή άλλα οχήματα, εκτός απορριμματοφόρων.

28. Φροντίζει για την απομάκρυνση από τους κοινόχρηστους χώρους (άλση, πλατείες, νησίδες κ.ά.) κάθε ξένου αντικειμένου (σκουπίδια, ξερά φύλλα κ.ά.).

29. Μεριμνά για τον καθαρισμό των λαϊκών αγορών.

30. Φροντίζει για τον οδοκαθαρισμό και καθαρισμό όλων των κοινόχρηστων χώρων με χειροκίνητα καροτσάκια και μηχανικά σάρωθρα.

31. Μεριμνά για τον επιφανειακό καθαρισμό των φρεατίων υδροσυλλογής του δικτύου όμβριων υδάτων.

32. Μεριμνά για την απομάκρυνση παράνομων αφισών, πανό κ.ά. από κοινόχρηστους χώρους.

33. Μεριμνά για την πλύση των δρόμων, πεζοδρόμων, πεζοδρομίων, πλατειών, νησίδων, ρείθρων και γενικότερα των ανοικτών, κοινόχρηστων χώρων με ειδικά οχήματα.

34. Μεριμνά για τον εσωτερικό και εξωτερικό καθαρισμό των δημοτικών αφοδευτηρίων και άλλων κοινόχρηστων υποδομών του Δήμου (πεζογέφυρες και ανελκυστήρες αυτών, σιντριβάνια κ.ά.).

35. Μεριμνά για τον τεμαχισμό των συλλεχθέντων κλαδιών.

36. Φροντίζει για τη μεταφορά αντικειμένων εντός και εκτός των δημοτικών κτιρίων, κατόπιν αιτήματος άλλων υπηρεσιών, πάντα σε συνάρτηση με το διαθέσιμο ανθρώπινο δυναμικό.

37. Τηρεί φυσική και ηλεκτρονική αποθήκη του συνόλου των υλικών (ανταλλακτικά, εργαλεία, αναλώσιμα, είδη ευπρεπισμού, μέσα ατομικής προστασίας κ.ά.) που είναι αναγκαία για τη λειτουργία του Τμήματος.

Αρμοδιότητες σχεδιασμού και υλοποίησης δράσεων ανακύκλωσης:

Στοχεύει στην εξοικονόμηση φυσικών πόρων - α' υλών, ενέργειας και νερού - και τη μείωση των εκπομπών αερίων ρύπων και αερίων θερμοκηπίου, μέσα από την αξιοποίηση των αποβλήτων και τη μείωση των ποσοτήτων που οδηγούνται σε υγειονομική ταφή.

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται τις δράσεις που αφορούν στην ορθολογική διαχείριση των αποβλήτων, στο πλαίσιο της κυκλικής οικονομίας και της αντιμετώπισης της κλιματικής αλλαγής και βάσει των αρχών ιεράρχησης των τρόπων διαχείρισης αποβλήτων (πρόληψη, μείωση, επαναχρησιμοποίηση, ανακύκλωση, ανάκτηση και διάθεση).

2. Μελετά, σχεδιάζει και οργανώνει τη διαχείριση των αποβλήτων, σύμφωνα με τον εθνικό, περιφερειακό και τοπικό σχεδιασμό διαχείρισης αποβλήτων.

3. Μελετά, σχεδιάζει, υλοποιεί και αξιολογεί την εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης, επαναχρησιμοποίησης και ανακύκλωσης αποβλήτων.

4. Μελετά, σχεδιάζει και παρακολουθεί πρόγραμμα χωριστής συλλογής βιοαποβλήτων (χωροθέτηση κάδων, συχνότητα αποκομιδής και πλυσίματος κάδων).

5. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί τρόπους αξιοποίησης των αποβλήτων κηπευτικών εργασιών.

6. Μεριμνά για τη σωστή λειτουργία των Γωνιών Ανακύκλωσης και μελετά, σχεδιάζει και υλοποιεί ενδεχόμενη επέκτασή τους.

7. Συνεργάζεται με τα αρμόδια συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης για τα απόβλητα συσκευασίας, των οποίων τη συλλογή και μεταφορά έχει αναλάβει ο ίδιος ο Δήμος.

8. Συνεργάζεται με συστήματα εναλλακτικής διαχείρισης και εταιρείες διαχείρισης αποβλήτων ως προς τη συλλογή, μεταφορά και επεξεργασία αποβλήτων, στις περιπτώσεις αποβλήτων για τις οποίες ο Δήμος δεν έχει αναλάβει ο ίδιος τη συλλογή ή/και μεταφορά τους. Στα απόβλητα προς αξιοποίηση συμπεριλαμβάνονται τα απόβλητα ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού, τα Απόβλητα Εκσκαφών, Κατασκευών και Κατεδαφίσεων από εργασίες του Δήμου και τα προϊόντα κλωστοϋφαντουργίας.

9. Σχεδιάζει και υλοποιεί τη λειτουργία του Κινητού Πράσινου Σημείου, με το κατάλληλο μόνιμο προσωπικό, σε συνεργασία με το Τμήμα Οχημάτων - Μηχανημάτων Έργου, όσον αφορά στην παροχή του κατάλληλου οχήματος.

10. Σχεδιάζει, υλοποιεί και αξιολογεί την εφαρμογή προγραμμάτων «Πληρώνω Όσο Πετάω».

11. Μεριμνά για τη χωριστή συλλογή επικίνδυνων αποβλήτων, σε συνεργασία με την Αποκεντρωμένη Διοίκηση Αττικής και τον οικείο ΦοΔΣΑ και σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

12. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης πολιτών και επιχειρήσεων ως προς την ορθή διαχείριση αποβλήτων, συμπεριλαμβανομένης ειδικής ενημερωτικής ιστοσελίδας.

13. Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις εκπαίδευσης ως προς την ορθή διαχείριση αποβλήτων και την κυκλική οικονομία στα σχολεία.

14. Μεριμνά για τη σύνταξη, επικαιροποίηση και υλοποίηση του Τοπικού Σχεδίου Διαχείρισης Αποβλήτων (ΤΣΔΑ).

15. Συντάσσει στατιστικά στοιχεία διαχείρισης αποβλήτων με βάση τα σχετικά ζυγολόγια και τα αξιολογεί, προκειμένου να σχεδιάσει καλύτερα τη διαχείριση αποβλήτων.

16. Μεριμνά για τη συμπλήρωση και υποβολή του Ηλεκτρονικού Μητρώου Αποβλήτων.

17. Συντάσσει απαντήσεις σε αιτήματα, παράπονα ή καταγγελίες πολιτών και φορέων, οι οποίες είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

18. Μεριμνά για την υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης δράσεων διαχείρισης αποβλήτων και Διαλογής στην Πηγή.

19. Μεριμνά για την ενημέρωση των στελεχών της Διεύθυνσης ως προς την εθνική και τοπική νομοθεσία διαχείρισης αποβλήτων.

20. Φροντίζει για την εκποίηση και απόσυρση του άχρηστου τεχνολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού (όπως κάδοι, οχήματα κ.ά.).

21. Μελετά, σχεδιάζει, υλοποιεί και λειτουργεί Πράσινο Σημείο και Κέντρα Δημιουργικής Επαναχρησιμοποίησης Υλικών.

22. Παρακολουθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων διενέργειας των εργασιών και εποπτεύει την ποιότητα των αποτελεσμάτων του Τμήματος.

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του τμήματος και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του τμήματος

Δ.1.2 ΤΜΗΜΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ
Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την επισκευή, συντήρηση και

καλή λειτουργία όλων των μηχανημάτων-οχημάτων του Δήμου, καθώς και ό,τι άλλο απαιτείται για την κίνησή τους.

Αρμοδιότητες Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων - Μηχανημάτων Έργου

1. Τηρεί Μητρώο όλων των οχημάτων - μηχανημάτων έργου του Δήμου και διαχειρίζεται τον στόλο αυτών (απορριμματοφόρα οχήματα, αυτοκινούμενα μηχανήματα, φορτηγά, μηχανάκια, επιβατηγά οχήματα, κλαδοτεμαχιστές κ.ά.), μεριμνώντας για τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

2. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων - μηχανημάτων έργου που χρησιμοποιούν τα συνεργεία αποκομιδής, οδοκαθαρισμού και τεμαχισμού κλαδιών.

3. Τηρεί καρτέλες ηλεκτρονικά για κάθε όχημα - μηχανήμα έργου όπου καταγράφονται οι υπηρεσίες στις οποίες έχουν διατεθεί και παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνησή τους, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης.

4. Μεριμνά όπου χρειάζεται για την άμεση αποστολή των οχημάτων - μηχανημάτων έργου- σε εξωτερικά συνεργεία επισκευών.

5. Διερευνά τις συνθήκες ατυχημάτων και μεριμνά για την αποκατάσταση βλαβών.

6. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των οχημάτων - μηχανημάτων έργου

7. Τηρεί Μητρώο όλων των εντολών και διαπιστώσεων για βλάβες από τους οδηγούς-χειριστές των οχημάτων - μηχανημάτων- έργου και μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης και την επισκευή αυτών.

8. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών για τη συντήρηση και επισκευή των μηχανημάτων-οχημάτων.

9. Τηρεί φυσική και ηλεκτρονική αποθήκη του συνόλου των υλικών (ανταλλακτικά, εργαλεία, αναλώσιμα κ.ά.) που είναι αναγκαία για τη λειτουργία του Τμήματος.

10. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση των λειτουργιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των οχημάτων - μηχανημάτων έργου και διαμορφώνει και παρακολουθεί σχετικούς δείκτες αποδοτικότητας.

11. Μεριμνά για τη διαθεσιμότητα, την καλή λειτουργία και τη συντήρηση του κατάλληλου οχήματος για χρήση ως Κινητό Πράσινο Σημείο.

12. Σε συνεργασία με τον Ιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας διασφαλίζει, στο μέτρο του εφικτού και σε συνάρτηση με τη χωρητικότητα και τη λειτουργικότητα των υφιστάμενων εγκαταστάσεων του συνεργείου οχημάτων και όλων των χώρων που συνδέονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος, την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

Αρμοδιότητες Γραφείου Κίνησης

1. Μεριμνά για όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για να κινηθεί νόμιμα ένα μηχανήμα- όχημα από τον εκάστοτε διαθέσιμο χειριστή-οδηγό.

2. Μεριμνά για την έκδοση εντολών κίνησης και διαταγών πορείας όλων των οχημάτων - μηχανημάτων έργου του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες που τα χρησιμοποιούν.

3. Τηρεί Μητρώο οδηγών και Μητρώο εντολών κίνησης και διαταγών πορείας των οχημάτων - μηχανημάτων έργου.

4. Μεριμνά για την παράδοση και παραλαβή των ταχογράφων από τους οδηγούς.

5. Μεριμνά για τα τέλη κυκλοφορίας.

6. Μεριμνά για την ασφαλιστική κάλυψη των οχημάτων και μηχανημάτων έργου και διεκπεραιώνει τις δηλώσεις ατυχημάτων από τους χειριστές-οδηγούς.

7. Μεριμνά για τη διέλευση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου από τα διόδια της Αττικής Οδού και των εθνικών οδών αν απαιτείται.

8. Εκδίδει Δελτίο Εντολής για προμήθεια καυσίμων από τα συμβεβλημένα πρατήρια.

9. Παρακολουθεί την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων, ελέγχοντας και καταγράφοντας τις ποσότητες καυσίμων ανά χιλιόμετρο για κάθε μηχανήμα- όχημα σε συγκεντρωτικό πίνακα ανά μήνα, σε συνδυασμό με τα εκδιδόμενα τιμολόγια των προμηθευτών για πετρέλαιο, αέριο και βενζίνη.

10. Μεριμνά για τις απαιτούμενες ενέργειες που αφορούν στην έκδοση πινακίδων κυκλοφορίας, πιστοποιητικών, αδειών κ.ά. ή την τυχόν επανέκδοση αυτών λόγω αλλαγών, απώλειας ή καταστροφής.

11. Μεριμνά για τον έλεγχο αναγόμωσης των πυροσβεστήρων των οχημάτων και μηχανημάτων έργου.

12. Μεριμνά για τον τεχνικό έλεγχο ΚΤΕΟ.

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του τμήματος και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του τμήματος.

Άρθρο 16

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Η Διεύθυνση, με τα επιμέρους Τμήματά της, είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος και των θεμάτων πολιτικής προστασίας, καθώς και για την ευθύνη του σχεδιασμού, της ανάπτυξης, της συντήρησης και επέκτασης των χώρων πρασίνου της πόλης. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Παράλληλα, μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητές της και

γενικότερα με το αντικείμενο με το οποίο ασχολείται και με την προϋπόθεση ότι η σχετική πίστωση έχει εγγραφεί σε αντίστοιχο κωδικό προϋπολογισμού. Επιπλέον, ασκεί κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα ΟΕΥ και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας της, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και για την τήρηση των όρων, μέτρων και διατάξεων που προβλέπονται στην κείμενη νομοθεσία και στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις (Κανονισμός Πρασίνου, Τοπικό Συντονιστικό Σχέδιο Πολιτικής Προστασίας και Διαχείρισης Κρίσεων κ.ά.) που εκδίδει η Δημοτική Αρχή.

Δ.2.1. Τμήμα Περιβάλλοντος

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή τοπικών πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

2. Εκπονεί περιβαλλοντικές μελέτες ακόμα και σε συνεργασία με αναγνωρισμένα και έγκυρα ιδιωτικά γραφεία, εφόσον οι μελέτες αυτές απαιτούν εξειδίκευση και ιδιαίτερη τεχνογνωσία.

3. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

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

5. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών και για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους.

6. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν: α) την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπτυξη περιοχών, β) την παροχή γνώμης για την εγκατάσταση και περιβαλλοντική αδειοδότηση των σταθμών βάσης κινητής τηλεφωνίας, καθώς και τις απαιτούμενες ενέργειες σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τον έλεγχο νομιμότητας της λειτουργίας εγκατεστημένων σταθμών και γ) την παρακολούθηση προγραμμάτων του αρμόδιου Υπουργείου.

7. Παρακολουθεί πρωτοβουλίες που αναλαμβάνουν διάφοροι φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό σε θέματα που αφορούν το φυσικό περιβάλλον και την ποιότητα ζωής και παρέχει τεχνογνωσία στη Δημοτική Αρχή για την αντιμετώπιση σχετικών θεμάτων.

8. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντικών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με την ποιότητα ζωής και την αστική αναβάθμιση.

9. Παρακολουθεί την Ελληνική και Ευρωπαϊκή περιβαλλοντική νομοθεσία και ενημερώνει τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου.

10. Διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, συνεργαζόμενο και με τον Ιατρό Εργασίας και τον Τεχνικό Ασφαλείας, ώστε να τηρούνται και εξασφαλίζονται οι κανόνες υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

11. Φροντίζει σε συνεννόηση με τα συντονιστικά όργανα των Υπουργείων για την εξάλειψη ή τον περιορισμό των φαινομένων μόλυνσης της ατμόσφαιρας και των υδάτων της πόλης και εισηγείται τη λήψη βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων μέτρων.

12. Εξετάζει την καταλληλότητα του νερού του δικτύου του Δήμου.

13. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία και συντήρηση των δημοτικών γεωτρήσεων, καθώς και την καταγραφή των ιδιωτικών γεωτρήσεων.

14. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους κρατικούς φορείς για τη σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα που αφορούν τις γεωτρήσεις.

15. Ελέγχει τις τιμές των ατμοσφαιρικών ρύπων μέσω κινητού σταθμού μέτρησης της ατμοσφαιρικής ρύπανσης και συντάσσει και εκδίδει δελτία σχετικών μετρήσεων.

16. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εφαρμογή των σχεδίων του και ελέγχει τα συνεργεία ως προς το χρονικό προγραμματισμό, την πορεία υλοποίησης και την ποιότητα των εργασιών.

17. Συντάσσει τις απαραίτητες μελέτες για τη διενέργεια απεντόμωσης και μυοκτονίας σε δημοτικά κτίρια και φρεάτια για την πρόληψη ασθενειών και επιδημιών.

18. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή και παρακολούθηση ολοκληρωμένου περιβαλλοντικού προγράμματος οικιακής κομποστοποίησης σε μονοκατοικίες ή διπλοκατοικίες και σχολεία του Δήμου.

19. Το Τμήμα Περιβάλλοντος είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό προγραμμάτων που αφορούν αδέσποτα ζώα συντροφιάς σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4830/2021 (Α' 62). Ενδεικτικά αναφέρονται:

- Καταρτίζει ολοκληρωμένο επιχειρησιακό πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 3, του ν. 4830/2021 το οποίο περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον σε δωδεκάμηνη βάση: (α) την περισυλλογή, (β) την παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης, (γ) την ηλεκτρονική σήμανση και την καταγραφή στο ΕΜΖΣ, (δ) τη στείρωση, (ε) την εύρεση αναδόχου και (στ) την υιοθεσία τους. Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να ασκείται και από συνδέσμους δήμων ή διαδημοτικές συνεργασίες. Εξυπηρετεί τους πολίτες και ιδιοκτήτες δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς για διοικητικές πράξεις σχετικές με το ΕΜΖΣ, καθώς και να υλοποιούν προγράμματα πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων.

- Συντάσσει και υποβάλλει το επιχειρησιακό πρόγραμμα προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών.

- Συντάσσει και υποβάλλει προτάσεις εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του Δήμου.

- Συντάσσει ετήσια αναφορά στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων που συνοδεύεται από τον απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων.

- Ιδρύει και λειτουργεί δημοτικά ή διαδημοτικά κτηνιατρεία, καταφύγια και αποτεφρωτήρια ζώων συντροφιάς σε ιδιόκτητους ή μισθωμένους ή παραχωρούμενους από το Δημόσιο, την περιφέρεια ή από ιδιώτες χώρους. Λαμβάνει κάθε αναγκαίο μέτρο για την αντιμετώπιση, με κατάλληλο τρόπο, των αναγκών φιλοξενίας, προσωρινής διαμονής, περίθαλψης και εν γένει φροντίδας των αδέσποτων ζώων συντροφιάς, είτε με τη δημιουργία και λειτουργία τουλάχιστον ενός (1) καταφυγίου από τον ίδιο τον δήμο ή στο πλαίσιο συνεργασίας με άλλους δήμους ή ως μέλος συνδέσμου δήμων είτε μέσω της συστηματικής συνεργασίας με φιλοζωικά σωματεία ή φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που έχουν εγγραφεί στο ΕΜΖΣ και διαθέτουν αδειοδοτημένα καταφύγια ή καταφύγια που πληρούν τις προδιαγραφές των άρθρων 28 και 29 του ν. 4830/2021 ή δεν διαθέτουν τέτοια αλλά προτίθενται να αναλάβουν το κόστος διαμονής και φροντίδας των ζώων σε άλλα ενδεδειγμένα που έχουν εγκατασταθεί και λειτουργούν νομίμως, όπως επαύλεις και ξενοδοχεία ζώων, έναντι αμοιβής.

- Για την υλοποίηση του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων, διασφαλίζει, καθ' όλη τη διάρκεια του έτους, την αποτελεσματική παροχή των αναγκών κτηνιατρικών υπηρεσιών από κατάλληλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

- Τα αδέσποτα ζώα συντροφιάς περισυλλέγονται από άτομα κατάλληλα εκπαιδευμένα και έμπειρα στην αιχμαλωσία ζώων συντροφιάς. Για τον σκοπό αυτόν, κάθε δήμος οφείλει να διαθέτει τουλάχιστον ένα (1) όχημα περισυλλογής ειδικά διαμορφωμένο για τον σκοπό αυτόν. Οι δήμοι και το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης μπορούν να κατάρτιζούν προγράμματα εκπαίδευσης του προσωπικού των δήμων από πιστοποιημένους εκπαιδευτές. Τα συνεργεία περισυλλογής αδέσποτων ζώων συντροφιάς εποπτεύονται, ως προς τις επιτρεπόμενες μεθόδους αιχμαλωσίας των ζώων αυτών, από κτηνίατρο της αρμόδιας κτηνιατρικής υπηρεσίας του δήμου και, όπου αυτή δεν έχει συσταθεί, από κτηνίατρο της οικείας περιφερειακής ενότητας.

- (δ) Το συνεργείο περισυλλογής αδέσποτων ζώων συντροφιάς του οικείου δήμου μεριμνά και για την ενεργητική διαχείριση των καταγεγραμμένων αδέσποτων που ζουν εκτός καταφυγίου, όπως ενδεικτικά για τη μεταφορά τους με σκοπό την ετήσια κτηνιατρική εξέταση και τον αντιλυσσικό εμβολιασμό, την παρέμβαση σε περίπτωση δημιουργίας επιθετικής αγέλης αδέσποτων, τη χορήγηση φαρμάκων και την επικαιροποίηση της καταγραφής τους.

Ασκεί κάθε αρμοδιότητα όπως αναφέρεται στο ν. 4830/2021 (Α' 169).

20. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα προστασίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

21. Αντιμετωπίζει τις ανθυγιεινές καταστάσεις και τα έκτακτα περιστατικά (νόσος των πτηνών κ.ά.) σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες και άλλους φορείς (Αστυνομία, Εισαγγελία, Γενική Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας Περιφέρειας κ.ά.) και εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του τμήματος και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του τμήματος.

Δ.2.2. Τμήμα Πρασίνου

Το Τμήμα αυτό έχει την ευθύνη του σχεδιασμού, της ανάπτυξης, συντήρησης και επέκτασης του αστικού πρασίνου στους δημοτικούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης (άλση, πάρκα, πλατείες, παιδικές χαρές, νησίδες, δενδροστοιχίες πεζοδρομίων, παρτέρια κ.ά.) και στις αυλές και κήπους δημοτικών κτιρίων (Βρεφονηπιακών Σταθμών, Βιβλιοθηκών, ΚΑΠΗ, Δημοτικών Ιατρείων κ.ά.), Δημοτικού Κοιμητηρίου, Ιερών Ναών και Δημόσιων Σχολείων.

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου

1. Προετοιμάζει το πρόγραμμα δράσης του Τμήματος που αφορά στον καθορισμό των αναγκών έργων, επεμβάσεων και προτεραιοτήτων, με στόχο την υλοποίηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών για την αειφόρο περιβαλλοντική ανάπτυξη της πόλης.

2. Μεριμνά για την ασφαλή και αποτελεσματική ένταξη του πρασίνου στους ανοικτούς χώρους του Δήμου με στόχο την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής μέσα στον αστικό χώρο.

3. 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 (νέες μέθοδοι καλλιέργειών και φυτοπροστασίας κ.ά.).

4. Συντάσσει μελέτες και τεχνικές προδιαγραφές: α) για την προμήθεια των απαιτούμενων τεχνικών μέσων και υλικών για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου (κηποτεχνικών μηχανημάτων και εργαλείων, υλικών αυτόματου ποτίσματος, χρώματος, πασσάλων, μέσων βιολογικής αντιμετώπισης εντομολογικών ασθενειών δένδρων κ.ά.), β) για την προμήθεια του απαιτούμενου φυτοτεχνικού υλικού (λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων,

σπόρων, φυτών, θάμνων, δένδρων κ.ά.) και γ) για εργασίες που εκτελούνται από τρίτους (κλαδέματος δένδρων ύψους μεγαλύτερου των 15 μέτρων, αντιμετώπιση εντομολογικών ασθενειών δένδρων κ.ά.).

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

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

7. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης και επέκτασης πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα, κοπές δένδρων, μηχανική και βιολογική αντιμετώπιση εντομολογικών ασθενειών δένδρων κ.ά.).

8. Εξετάζει τα αιτήματα κοπής δένδρων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και εισηγείται σχετικά.

9. Εξετάζει τα αιτήματα πολιτών σχετικά με την ανάπλαση, συντήρηση, επέκταση και αποψίλωση πρασίνου.

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

11. Συγκροτεί και οργανώνει συνεργεία άμεσης επέμβασης σε περιπτώσεις επειγουσών αναγκών και σε ότι αφορά τις αρμοδιότητες του Τμήματος.

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

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

14. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα και κάθε είδους φυτοτεχνικό υλικό, εργαλεία ή μηχανήματα που χρησιμοποιούνται για συντήρηση, εμπλουτισμό και διάδοση του πρασίνου στο Δήμο.

15. Επιβλέπει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους στον τομέα ευθύνης του.

Αρμοδιότητες Συντήρησης και Επέκτασης Πρασίνου

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

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης και επέκτασης πρασίνου και κηποτεχνίας (καλλιέργεια και φροντίδα φυτών, δενδρυλλίων, προστασία δένδρων - φυτών από εχθρούς και ασθένειες, νέες φυτεύσεις - αναδασώσεις, εγκατάσταση και συντήρηση αυτόματου ποτίσματος, κλαδέματα και κοπές δένδρων με ανυψωτικό καλαθοφόρο μηχάνημα

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

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

5. Εκτελεί εργασίες άμεσης επέμβασης κατόπιν ακραίων καιρικών φαινομένων (σε περίπτωση πτώσης δένδρων σε κοινόχρηστους χώρους κ.ά.).

6. Επιμελείται τη διαδικασία αποζημίωσης πολιτών που προκύπτουν από πτώσεις κλαδιών και δέντρων σε κοινόχρηστους χώρους.

7. Εκτελεί εργασίες αποψίλωσης σε όλους τους χώρους που ανήκουν στον Δήμο.

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του τμήματος και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του τμήματος

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε΄-ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 17

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, την οργάνωση και την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων, τις δράσεις προς ανέργους, τις πολιτικές ενίσχυσης οικογένειας και παιδιού, την προώθηση του κοινωνικού εθελοντισμού και αλληλεγγύης, 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. Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής είναι αρμόδια για το σχεδιασμό, εφαρμογή και αξιολόγηση της Κοινωνικής Πολιτικής των πολιτικών ισότητας των φύλων, καθώς και για την προαγωγή, την πρόληψη και προστασία της δημόσιας υγείας. Δίνει τις βασικές κατευθύνσεις: α) για θέματα πρόνοιας, κοινωνικών υποδομών, ανεργίας, φτώχειας, κοινωνικού αποκλεισμού, παροχής κοινωνικών υπηρεσιών, πρόληψης, πολιτικών ισότητας των φύλων, προστασίας και προαγωγής της δημόσιας υγείας β) για θέματα κοινωνικής υποστήριξης ατόμων της τρίτης ηλικίας και μελών του Κ.Α.Π.Η., καθώς και για θέματα πρόληψης και αγωγής υγείας. Επίσης, μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων. Οι αρμοδιότητες των τριών (3) Τμημάτων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Ε.1.1. Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας και Αλληλεγγύης
Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης και Εφαρμογών Κοινωνικής Πολιτικής

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και άλλων ευάλωτων κοινωνικών ομάδων με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων, όπως: βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ημερήσιας φροντίδας - ψυχαγωγίας και αναψυχής, ξενώνες και συμβουλευτικοί σταθμοί για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες (κακοποιημένες γυναίκες, άστεγοι κ.λπ.).

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

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας κατά συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για τη νεολαία, καθώς και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

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

6. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, όπως:

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

7. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από άλλες δομές του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.
- Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.
- Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

- Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών και οικονομικών προβλημάτων (π.χ. προσφύγων, μεταναστών, παλιννοστούντων, φυλακισμένων, άνεργων, γυναικών κ.λπ.).

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες άλλων φορέων, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και ενδεικτικά:

- Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και 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, μέσω της λειτουργίας του Γραφείου για την Απασχόληση Ανέργων του Δήμου.

- Παρακολουθεί και συνεργάζεται με φορείς που ασχολούνται με δράσεις κοινωνικής επιχειρηματικότητας και κοινωνικής οικονομίας για την κοινωνική επανένταξη ευάλωτων ομάδων.

Αρμοδιότητες οργάνωσης δικτύου κοινωνικού εθελοντισμού και αλληλεγγύης

1. Προωθεί την επικοινωνία και συνεργασία για τη δημιουργία δικτύου κοινωνικής υποστήριξης και αλληλοβοήθειας.

2. Ευαισθητοποιεί τους πολίτες του Δήμου και φροντίζει να τους δοθούν ευκαιρίες για συμμετοχή στην κοινωνική ζωή και ανάπτυξη της πόλης.

3. Συγκροτεί σε συνεργασία με το Τμήμα Παιδείας, Παιδικής και Εφηβικής Προστασίας, ομάδες εθελοντών σύμφωνα με την εκδήλωση ενδιαφέροντος, τις ιδιαίτερες γνώσεις και ικανότητές τους, καθώς και τις ανάγκες της πόλης μας.

Οι εθελοντές υποστηρίζουν δράσεις όπως αιμοδοσία, «Βοήθεια στο Σπίτι», τα Κ.Α.Π.Η., τα Δημοτικά Ιατρεία, τους Παιδικούς Σταθμούς, τη Δανειστική Παιγνιοθήκη για παιδιά με αναπηρίες κ.α.

4. Παράλληλα, ενθαρρύνει και προωθεί νέες δράσεις για τους υποψήφιους εθελοντές και συνεργάζεται με τοπικές, εθνικές και παγκόσμιες οργανώσεις.

5. Συγκροτεί και οργανώνει το εθελοντικό κίνημα για την αποφυγή της αποσπασματικής δράσης των εθελοντών, σε συνεργασία με φορείς και συλλόγους που προωθούν εθελοντικές δράσεις.

Αρμοδιότητες για την οργάνωση δράσεων στήριξης ευπαθών κοινωνικών ομάδων (γυναίκες, άνεργοι, άστεγοι, ψυχικά ασθενείς, άποροι, μετανάστες κ.α.)

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες και καταγράφει άτομα ευπαθών κοινωνικών ομάδων στην περιοχή του Δήμου.

2. Προωθεί δράσεις όπως μείωση δημοτικών τελών για ειδικές ομάδες πληθυσμού.

3. Υλοποιεί προγράμματα ή συμμετέχει σε προγράμματα και δράσεις για την ένταξη παλιννοστούντων ομο-

γενών, μεταναστών και προσφύγων στην κοινωνική και πολιτιστική ζωή της τοπικής κοινωνίας.

Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου

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

2. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωνικές σκοπούς.

Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας

1. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτών και την υποβολή αιτήσεων προς τον ΟΠΕΚΑ για την έκδοση αναπηρικών επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους, τετραπληγικούς, παραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτών και την υποβολή αιτήσεων προς τον ΟΠΕΚΑ των δικαιούχων των Προγραμμάτων «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», «Επίδομα Στέγασης», «Επίδομα Γέννησης», κυρίως μέσω της λειτουργίας του Κέντρου Κοινότητας.

- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας για δωρεάν φαρμακευτική περίθαλψη ανασφαλιστών.

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

- Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν το επίδομα ανασφαλιστών υπερηλίκων δημοτών του ΟΠΕΚΑ καθώς και τα έξοδα κηδείας αυτών και εκδίδει βεβαιώσεις, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους σφαλισμένους αυτούς.

- Μεριμνά για τη διασύνδεση των ανέργων με το γραφείο Απασχόλησης του Τμήματος και προβαίνει σε δράσεις ενεργοποίησής τους.

2. Διατηρεί το αρχείο επιδομάτων για τους Δήμους που ήταν στην αρμοδιότητα του Δήμου Αγίας Παρασκευής έως 31/12/2018 και μεριμνά για την παροχή στοιχείων και βεβαιώσεων προς τον ΟΠΕΚΑ από το αρχείο και προς τους ενδιαφερόμενους πολίτες.

Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των Φύλων

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

- Τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της έμφυλης βίας και των παιδιών.

- Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεοτύπων με βάση το φύλο.

- Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

- Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

- Την λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

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

Αρμοδιότητες Κοινωνικών Δομών και Προγραμμάτων

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων (π.χ. Δημιουργική Απασχόληση, Κοινωνική Επανάταξη, Εθελοντισμός, κ.λπ.)

2. Παρέχει δωρεάν κοινωνικές υπηρεσίες (π.χ. κοινωνική εργασία, ψυχολογική στήριξη, οικονομική ενίσχυση κ.λπ.)

3. Εφαρμόζει προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής επανένταξης (π.χ. ψυχαγωγικά, ιατρο-κοινωνικά, ψυχολογικής στήριξης, ομάδες δραστηριοτήτων, κ.λπ.).

4. Σχεδιάζει και λειτουργεί προγράμματα κοινωνικής πολιτικής για την αντιμετώπιση της φτώχειας και την κοινωνική ένταξη, που χρηματοδοτούνται από εθνικούς ή κοινοτικούς πόρους. Λειτουργούν τρεις κοινωνικές δομές: Κοινωνικό Παντοπωλείο και Ανταλλακτήριο, Δομή Σίτισης και Κοινωνικό Φαρμακείο. Το Δημοτικό Κοινωνικό Παντοπωλείο - Ανταλλακτήριο είναι υπηρεσία παροχής ειδών πρώτης ανάγκης για τη σίτιση και την ένδυση απόρων κατοίκων, προερχόμενα από δημοτικούς και ευρωπαϊκούς πόρους, δωρεές και χορηγίες. Με τη Δομή Σίτισης ο Δήμος μπορεί να διοργανώνει συσσίτια για τη διανομή φαγητού σε άπορους κατοίκους, ενώ το Κοινωνικό Φαρμακείο διαθέτει δωρεάν φαρμακευτικό υλικό. Κάθε λεπτομέρεια για την ίδρυση, οργάνωση, διαχείριση και λειτουργία των τριών αυτών κοινωνικών δομών ρυθμίζεται από αντίστοιχο νομοθετικό πλαίσιο.

5. Οργανώνει και λειτουργεί την κοινωνική δομή «Κέντρο Γυναίκας». Πρόκειται για έναν πολυχώρο με προληπτικό χαρακτήρα που σχεδιάζει και υλοποιεί πολιτικές για τις γυναίκες της πόλης, σχετικά με την ισότητα των δύο φύλων, την κοινωνική και ψυχική ενδυνάμωσή τους και εφαρμόζει δράσεις και προγράμματα κατά της βίας και του κοινωνικού αποκλεισμού.

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του τμήματος και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδί-

κευση σε υπαλλήλους της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του τμήματος.

Ε.1.2. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Φροντίδας Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Αρμοδιότητες Σχεδιασμού/Συντονισμού/Παρακολούθησης και Εφαρμογών Κοινωνικής Πολιτικής

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (π.χ. κέντρα ανοικτής περίθαλψης, ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών και προγραμμάτων που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, των ατόμων με αναπηρία καθώς και άλλων ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία).

4. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από άλλους φορείς του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

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

- β. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

- γ. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

Αρμοδιότητες για την οργάνωση δράσεων στήριξης Ατόμων με Αναπηρίες (Α.μεΑ.) και ευπαθών κοινωνικών ομάδων

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες και καταγράφει άτομα με αναπηρίες στην περιοχή του Δήμου.

2. Πρωθυεί δράσεις, όπως μείωση δημοτικών τελών για άτομα με αναπηρίες.

3. Ερευνά προγράμματα υποστήριξης για εύρεση εργασίας των ατόμων με αναπηρίες, τους ενημερώνει και τους κατευθύνει. Παράλληλα ενημερώνει και ευαισθητοποιεί την τοπική κοινωνία με σκοπό την αύξηση των θέσεων εργασίας που αφορούν Α.μεΑ.

4. Προτείνει την ίδρυση κέντρου δημιουργικής απασχόλησης παιδιών με αναπηρία (ΚΔΑΠ-ΑμεΑ) και έχει την ευθύνη της λειτουργίας του.

5. Σχεδιάζει τη δημιουργία Στέγης Υποστηριζόμενης Διαβίωσης (ΣΥΔ) για ΑμεΑ.

6. Προτείνει την ίδρυση κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κατασκηνώσεις, κ.α.

Έχει την ευθύνη για προγράμματα κοινωνικής ένταξης των ατόμων αυτών.

7. Στα πλαίσια των δραστηριοτήτων υλοποιείται η επιμέρους δράση με την επωνυμία «Μουσικοκινητικό Εργαστήριο για ΑμεΑ» του Δήμου η οποία:

- Μεταφέρει στα παιδιά ένα σύνολο γνώσεων που τους ωφελεί πολλαπλά και τους ομορφαίνει τη ζωή.

- Βελτιώνει το γνωστικό τους επίπεδο, τις δεξιότητες τους, την κινητική ή κοινωνική τους συμπεριφορά ή κατάσταση.

• Βελτιώνει την κοινωνικότητα και την ανεξαρτητοποίησή τους.

- Ασκήν θετική επίδραση και ενθαρρύνει τους κουρασμένους ή σε πολλές περιπτώσεις αποκαρδιωμένους κηδεμόνες των παιδιών.

- Μέσα από το Μουσικοκινητικό Εργαστήριο προσφέρεται η σύνθετη εκείνη εκπαιδευτική και παιδαγωγική δραστηριότητα που αφορά όλους τους ανθρώπους με αναπηρίες και που χρησιμοποιεί συνυφασμένα τη μουσική (μελωδία, ρυθμός, αρμονία) και την προσαρμοσμένη κινητική αγωγή (Ειδική Φυσική Αγωγή).

- Παράλληλα, παρέχεται Ψυχοκοινωνική Υποστήριξη των συμμετεχόντων ατόμων και των οικογενειών τους. Καταγράφονται οι ανάγκες τους μέσω ερωτηματολογίων για το σχεδιασμό και την οργάνωση καινούργιων προγραμμάτων και ενημερώνονται για τις κοινωνικο-προνοιακές παροχές.

- Μέσα από κατάλληλα βοηθήματα ή προσαρμογές επιδιώκεται η ανάπτυξη αισθητικοκινητικών ή αισθητικοαντιληπτικών ικανοτήτων τους, βοηθώντας στην ικανότητα επικοινωνίας, δραστηριοποίησης και οργάνωσης της καθημερινής τους ζωής.

- Εφαρμόζονται προγράμματα Δημιουργικής Απασχόλησης, Ψυχαγωγίας και Κοινωνικοποίησης των Ατόμων (π.χ. εικαστικά, παρακολούθηση θεατρικών έργων ή κινηματογραφικών προβολών σε κεντρικό κινηματογράφο του Δήμου, επισκέψεις σε Μουσεία και περίπατοι στην πόλη, γνωριμία με υπηρεσίες κ.λπ.).

- Επίσης προωθούνται δράσεις, όπως μείωση δημοτικών τελών για άτομα με αναπηρίες. Ερευνά προγράμματα υποστήριξης για εύρεση εργασίας των ατόμων με αναπηρίες, τους ενημερώνει και τους κατευθύνει. Παράλληλα ενημερώνει και ευαισθητοποιεί την τοπική κοινότητα με σκοπό την αύξηση των θέσεων εργασίας που αφορούν Α.μεΑ.

Αρμοδιότητες Κοινωνικών Δομών και Προγραμμάτων
α) Κ.Α.Π.Η. (Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων)

- Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων (π.χ. Δημιουργική Απασχόληση, Κοινωνική Επανένταξη, Εθελοντισμός, κ.λπ.) και μέτρων που αφορούν στην προαγωγή της υγείας και της ποιότητας ζωής των ηλικιωμένων ατόμων (Γ' και Δ' ηλικίας).

- Παρέχει δωρεάν κοινωνικές υπηρεσίες (π.χ. κοινωνική εργασία, ψυχολογική στήριξη, οικονομική ενίσχυση κ.λπ.) και υπηρεσίες υγείας (π.χ. φυσικοθεραπεία, εργο-θεραπεία, νοσηλευτική φροντίδα, κ.λπ.).

- Εφαρμόζει προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και κοινωνικής επανένταξης (π.χ. ψυχαγωγικά, ιατροκοινωνικά, ψυχολογικής στήριξης, ομάδες δραστηριοτήτων, κ.λπ.).

- Εφαρμόζει προγράμματα για την ψυχοκοινωνική στήριξη των φροντιστών ασθενών με βαριά χρόνια νοσήματα (πολιτικές ενεργούς γήρανσης) και την παροχή κοινοτικών υγειονομικών υπηρεσιών πρόληψης και αποκατάστασης των οικογενειών τους.

β) Κοινωνικές Δομές

Οργανώνει και λειτουργεί κοινωνικά προγράμματα (π.χ. "Βοήθεια στο Σπίτι", κ.λπ.), προκειμένου να εξυπηρετήσει μοναχικά, άπορα, ασθενή άτομα της Γ' και Δ' ηλικίας και Α.μεΑ. που υστερούνται κοινωνικού δικτύου και οικογένειας ώστε να παραμείνουν ενεργά στο δικό τους περιβάλλον (αποφυγή ιδρυματοποίησης).

Η βοήθεια συνίσταται σε παροχή υπηρεσιών που αφορούν κατ' οίκον επισκέψεις για: κοινωνική εργασία, οικονομική ενίσχυση, ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, καθημερινή σίτιση σε απόρους, καθαριότητα και ευπρεπισμό του χώρου κατοικίας των ηλικιωμένων, ατομική υγιεινή, αγορά τροφίμων, κ.λπ., καθώς και συνοδεία σε νοσοκομεία, ιατρεία και υπηρεσίες που έχει ανάγκη ο ηλικιωμένος.

γ) Κ.Η.Φ.Η. (Κέντρο Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων)

- Συντονίζει, οργανώνει, εποπτεύει και εφαρμόζει προγράμματα (π.χ. ψυχαγωγικά, κ.λπ.) και δράσεις που αφορούν στην ποιότητα των παρεχόμενων κοινωνικών υπηρεσιών και υπηρεσιών υγείας του Κ.Η.Φ.Η. που λειτουργεί σαν ξενώνας φιλοξενίας ατόμων Γ' και Δ' ηλικίας, καθώς επίσης και ατόμων με ειδικές παθήσεις, (π.χ. ανοϊκούς ασθενείς, κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με όλους τους φορείς που ασχολούνται με την Γ' και Δ' ηλικία σε τοπικό και κρατικό επίπεδο.

δ) Δημοτικό Γηροκομείο

- Ελέγχει, οργανώνει και συντονίζει τη λειτουργία των προγραμμάτων και των δράσεων του Δημοτικού Γηροκομείου.

- Παρέχει κοινωνικές υπηρεσίες (π.χ. κοινωνική εργασία, ψυχολογική στήριξη, κ.λπ.) και υπηρεσίες υγείας (π.χ. ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, φυσικοθεραπεία, εργοθεραπεία, νοσηλευτική φροντίδα, κ.λπ.) και εφαρμόζει προγράμματα ψυχαγωγικά, καθημερινής σίτισης, ατομικής υγιεινής και δράσης που έχουν σαν σκοπό να προάγουν και να βελτιώσουν την ποιότητα ζωής των χρηστών.

- Φροντίζει για την αξιοπρεπή και άνετη διαμονή και διαβίωση των χρηστών μέσα στα πλαίσια της κλειστής περίθαλψης, ενώ ταυτόχρονα συνεργάζεται με τους φορείς ανοικτής περίθαλψης του Δήμου (π.χ. Κ.Α.Π.Η., Κ.Η.Φ.Η., Κ.Ψ.Υ., κ.λπ.).

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του τμήματος και τις διαβιβάζει στον Προϊστά-

μενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του τμήματος

Ε.1.3. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας

Αρμοδιότητες Εποπτείας, Ελέγχου και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας

1. Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με τη διατροφή, την υγιεινή και ασφάλεια, κ.λπ.

2. Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

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

4. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για την εφαρμογή και διενέργεια προγραμμάτων εμβολιασμών.

β) Μεριμνά για την υλοποίηση:

- προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου,

- εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση,

- προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

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

5. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου.

Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλίων υγείας.

β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βά-

ρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού Ο.Γ.Α. για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

δ) Χορηγεί άδεια άσκησης επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών

- ποδιών και συγκροτεί κάθε σχετική εξεταστική επιτροπή και πειθαρχικό συμβούλιο.

Αρμοδιότητες Δημοτικών Ιατρείων και Προληπτικής Ιατρικής

Τα Δημοτικά Ιατρεία παρέχουν υπηρεσίες πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και προληπτικής ιατρικής και αγωγής υγείας και φροντίδας για όλες τις κοινωνικές ομάδες και ειδικότερα:

1. Λειτουργούν ιατρεία όλων των ειδικοτήτων με έμφαση στην πρόληψη και αποκατάσταση για την εξυπηρέτηση των κατοίκων του Δήμου.

2. Διενεργούν εξετάσεις αίματος και ενεσθεραπείες σε όλους τους κατοίκους του Δήμου.

3. Διοργανώνουν τακτικές αιμοδοσίες και συνεργάζονται με νοσοκομεία λειτουργώντας τράπεζα αίματος του Δήμου.

4. Φροντίζουν για τη διενέργεια εμβολιασμών στους νόμιμους δικαιούχους - υπαλλήλους του Δήμου κατόπιν σχετικής γνωμοδότησης του Ιατρού Εργασίας.

5. Συνεργάζονται με την υπηρεσία Εθελοντισμού για την ενίσχυση του θεσμού του εθελοντή αιμοδότη.

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του τμήματος και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του τμήματος.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής με τα επιμέρους Τμήματά της μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω αρμοδιότητες και γενικότερα με αντικείμενα γενικού κοινωνικού περιεχομένου με τα οποία ασχολείται η Διεύθυνση/Τμήματα και με την υπόθεση ότι οι μελέτες αυτές δεν απαιτούν, λόγω της φύσης τους, εξειδικευμένη γνώση και εμπειρία τεχνικού - τεχνολογικού περιεχομένου ειδικοτήτων των θετικών επιστημών και οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί σε κωδικούς του προϋπολογισμού που αντιστοιχούν στην καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής.

Η Διεύθυνση Κοινωνικής Πολιτικής με τα επιμέρους Τμήματά της ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας της, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του

Δήμου, καθώς και την επίτευξη των κοινωνικών σκοπών του Δήμου.

Άρθρο 18

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Η Διεύθυνση Παιδείας είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και της προσχολικής ηλικίας, την οργάνωση δράσεων παιδικής προστασίας, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και του Πολιτισμού, Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς. Η Διεύθυνση Παιδείας -Αθλητισμού- Πολιτισμού ασκεί αρμοδιότητες που σχετίζονται με την εύρυθμη λειτουργία των σχολείων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης σε συνεργασία με τις σχολικές επιτροπές και την Τεχνική Υπηρεσία. Επίσης, έχει την ευθύνη για τις δράσεις Δια Βίου Μάθησης που οργανώνει ο Δήμος. Επιπλέον, είναι αρμόδια για την εύρυθμη λειτουργία των αθλητικών υποδομών και την διοργάνωση δράσεων Αθλητισμού. Η διεύθυνση έχει την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των υποδομών Πολιτισμού και των Δημοτικών Βιβλιοθηκών και την διοργάνωση δράσεων πολιτισμού είτε αυτοτελώς είτε σε συνεργασία με άλλους φορείς. Η Διεύθυνση συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, για τον προγραμματισμό των δράσεων στους τομείς της παιδείας, αθλητισμού και πολιτισμού και για την συνολική ενημέρωση των δημοτών για τις δράσεις του Δήμου.

Ε.2.1. Τμήμα Παιδείας, Παιδικής και Εφηβικής Προστασίας

Αρμοδιότητες Παιδείας

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

- Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις.

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

- Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

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

συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία διαχείρισης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

- Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

- Σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας και Αλληλεγγύης εισηγείται την ίδρυση δημοτικών παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

2. Μελετά και εισηγείται για τη ρύθμιση ζητημάτων εύρυθμης λειτουργίας της προσχολικής εκπαίδευσης και των σχολείων της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

- Μεριμνά για την μεταφορά φοιτητών από τον τόπο διαμονής στα Πανεπιστήμια.

- Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

- Εγκρίνει 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 οικείου Δήμου.

Αρμοδιότητες οργάνωσης δικτύου κοινωνικού εθελοντισμού και αλληλεγγύης που υποστηρίζουν δράσεις για τα παιδιά και τη νεολαία.

1. Προωθεί το θεσμό του εθελοντισμού ως μία ευρείας μορφής κοινωνική πολιτική και έχει την ευθύνη για την εκπαίδευση, την εποπτεία και την υποστήριξη του έργου των εθελοντών.

2. Εκπαιδεύει, κατάρτιζει και εποπτεύει τους εθελοντές και τους προωθεί σε αντίστοιχες εθελοντικές δράσεις.

3. Συγκροτεί ομάδες εθελοντών σύμφωνα με την εκδήλωση ενδιαφέροντος, τις ιδιαίτερες γνώσεις και ικανότητές τους, καθώς και τις ανάγκες της πόλης μας. Οι εθελοντές υποστηρίζουν δράσεις, όπως: κοινωνικό φροντιστήριο, ενημερωτικές ομιλίες κοινωνικού χαρακτήρα (παραβατικότητα, χρήση ουσιών, σχολικό άγχος, σχέσεις γονέων-παιδιών κ.α.).

Αρμοδιότητες Παιδικής και Εφηβικής Προστασίας

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή δράσεων που αποσκοπούν στην φροντίδα της παιδικής και εφηβικής ηλικίας με την ίδρυση και λειτουργία μονάδων συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

2. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (π.χ. AIDS, ναρκωτικά, κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

3. Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αντιμετώπισης ψυχοκοινωνικών προβλημάτων (π.χ. άγχος, παραβατικότητα, χρήση ουσιών, πρώιμη σεξουαλική συμπεριφορά κ.λπ.).

4. Εντοπίζει θέματα προς διερεύνηση σχετικά με τις ανάγκες των παιδιών-εφήβων.

5. Υλοποιεί προγράμματα ευαισθητοποίησης του κοινού σχετικά με τα παιδιά και τους εφήβους.

6. Υλοποιεί δράσεις, όπως κληροδοτήματα για άπορους αριστούχους μαθητές και φοιτητές, κοινωνικό φροντιστήριο, δημιουργική απασχόληση, κατασκηνώσεις, υποτροφίες κ.α. για την προστασία ευπαθών ομάδων (π.χ. μονογονεϊκές οικογένειες, άνεργοι γονείς, οικογένειες με χαμηλά εισοδήματα, εργαζόμενοι γονείς που αντιμετωπίζουν δυσκολίες φύλαξης των παιδιών τους κ.λπ.).

7. Μεριμνά για την ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών.

8. Προωθεί την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

10. Ασκεί έλεγχο και εποπτεία σε δημοτικούς και ιδιωτικούς παιδικούς ή βρεφονηπιακούς σταθμούς.

11. Συνεργάζεται με τον Υπεύθυνο Προστασίας Ανηλίκων κάθε δημοτικού ή ιδιωτικού παιδικού και βρεφονηπιακού σταθμού, για την συγκέντρωση και καταγραφή των αναφορών περιστατικών κακοποίησης ανηλίκων, τη διαβίβασή τους στον αρμόδιο Εισαγγελέα ή στην πλησιέστερη αστυνομική αρχή για την πρόληψη και έγκαιρη αντιμετώπιση περιστατικών κακοποίησης και παραμέλησης ανηλίκων.

12. Συνεργάζεται με τους Κοινωνικούς Συμβούλους της Περιφέρειας για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών από τους παιδικούς και βρεφονηπιακούς σταθμούς και την εύρυθμη λειτουργία τους.

13. Οργανώνει δίκτυο κρατικών και τοπικών δημόσιων και ιδιωτικών φορέων και ΜΚΟ, όπως: Κέντρο Ψυχικής Υγείας, Κέντρο πρόληψης εξαρτήσεων και προαγωγής της ψυχοκοινωνικής υγείας 'Αργώ', Κέντρα Ημέρας κ.α., για την υποστήριξη και την προστασία των παιδιών και εφήβων.

Αρμοδιότητες Δια Βίου Μάθησης και Προγραμμάτων

1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

ζ) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες άλλων φορέων, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου και ενδεικτικά:

- Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης, σε συνεργασία με το Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας και Αλληλεγγύης, καθώς και με άλλους φορείς.

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

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του τμήματος και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Στην περίπτωση ανάγκης σύνταξης τεχνικής έκθεσης από το Τμήμα, όπου για τα ζητούμενα αγαθά ή υπηρεσίες δεν υπάρχει η απαραίτητη γνωστική εξειδίκευση σε υπαλλήλους της διεύθυνσης, συνεργάζεται με την εκάστοτε αρμόδια Διοικητική μονάδα. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του τμήματος.

Ε.2.2. Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς
Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

Αρμοδιότητες Πολιτισμού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού, για την προστασία του τοπικού πολιτισμού, την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

2. Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα πολιτισμού και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των δημοτών κατά τη διάρκεια του έτους.

3. Εισηγείται το σχεδιασμό, την οργάνωση και την προετοιμασία των πολιτιστικών γεγονότων, δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων και έχει την ευθύνη της υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης αυτών. 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:

4. Μεριμνά για την εκπόνηση μελετών που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική δραστηριότητα του Δήμου.

5. Σχεδιάζει νέες δραστηριότητες και υπηρεσίες και μεριμνά για την επέκταση των υφιστάμενων που υποστηρίζουν την πολιτιστική και καλλιτεχνική πολιτική του Δήμου.

6. Μεριμνά και έχει την ευθύνη για την διοργάνωση κάθε είδους πολιτιστικών εκδηλώσεων, προγραμμάτων, όπως συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, διαλέξεων κ.λπ., που απευθύνονται σε όλες τις κοινωνικές ομάδες του πληθυσμού δίνοντας έμφαση και στον τοπικό χαρακτήρα των δημοτικών ενοτήτων του δήμου.

7. Μεριμνά για τον προγραμματισμό και τη διαχείριση ετήσιων πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου (π.χ. Χριστουγεννιάτικες εκδηλώσεις, αποκριάτικο καρναβάλι, εαρινές πολιτιστικές εκδηλώσεις, καλοκαιρινό πρόγραμμα κ.ά.).

8. Δημιουργεί ηλεκτρονική τράπεζα δεδομένων, για την προώθηση του πολιτισμού.

9. Διαχειρίζεται και υλοποιεί εγκεκριμένα συγχρηματοδοτούμενα πολιτιστικά προγράμματα, παρακολουθεί και

συντονίζει την υλοποίηση του φυσικού και οικονομικού αντικείμενου, τηρεί το χρονοδιάγραμμα και τον οικονομικό προγραμματισμό των έργων, υποβάλλει εκθέσεις προόδου και όλα τα αιτούμενα στοιχεία στον φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει σε διακρατικές συναντήσεις των έργων.

Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

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

β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (π.χ. θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις, κ.λπ.).

γ) Διοργάνωση εκδηλώσεων επετειακού χαρακτήρα, παρελάσεων, πρωτοχρονιάτικων, αποκριάτικων και χριστουγεννιάτικων εορτασμών κ.λπ.

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

ε) Αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους.

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

ζ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

10. 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 Ν.Π.Ι.Δ. τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου, καθώς και όσον συμβάλουν στην τουριστική ανάπτυξη και προβολή του.

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

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

12. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού και προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου και μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών, καθώς και την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

Αρμοδιότητες Αθλητισμού

1. Καταρτίζει το Ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης του τομέα αθλητισμού, και το παρακολουθεί, το αξιολογεί και το τροποποιεί ανάλογα με την ανταπόκριση των δημοτών κατά τη διάρκεια του έτους.

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

α) Μέριμνα για την δημιουργία, κατασκευή, συντήρηση και διαχείριση αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης) σε συνεργασία με την Τ.Υ. και τα ΝΠΔΔ του Δήμου.

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.

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

Αρμοδιότητες Νέας Γενιάς

1. Τηρεί το Μητρώο νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

2. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για τη νεολαία και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

Η Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού με τα επιμέρους Τμήματά της μεριμνά για τη σύνταξη μελετών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω αρμοδιότητες και γενικότερα με αντικείμενα γενικού κοινωνικού περιεχομένου με τα οποία ασχολείται η Διεύθυνση/Τμήματα και με την προϋπόθεση ότι οι μελέτες αυτές δεν απαιτούν, λόγω της φύσης τους, εξειδικευμένη γνώση και εμπειρία τεχνικού - τεχνολογικού περιεχομένου ειδικοτήτων των θετικών επιστημών και οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγραφεί σε κωδικούς του προϋπολογισμού που αντιστοιχούν στην καθ' ύλην αρμόδια Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις, πρωτογενή αιτήματα και σχέδιο τεκμηριωμένου αιτήματος (το οποίο διαβιβάζει στον Δήμαρχο ή τον ορισμένο για αυτόν τον σκοπό αρμόδιο Αντιδήμαρχο) για όλες τις προμήθειες ή υπηρεσίες του τμήματος και τις διαβιβάζει στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών (Π.Ο.Υ.) για τις περαιτέρω ενέργειες. Επίσης παρακολουθεί ηλεκτρονικά τη διαχείριση των πιστώσεων, συντάσσει τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού και συγκροτεί τα συνεργεία υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων της.

Η Διεύθυνση Παιδείας, Πολιτισμού και Αθλητισμού με τα επιμέρους Τμήματά της ασκεί γενικά κάθε άλλη εργασία και αρμοδιότητα που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με το αντικείμενο λειτουργίας της, ενώ συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες για τη νόμιμη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, καθώς και την επίτευξη των κοινωνικών σκοπών του Δήμου.

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ: ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 19

ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ-ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

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. Το Δήμαρχο επικουρούν στο έργο του 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 (π.χ. εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες δημοτικές ενότητες).

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 περιλαμβάνουν κυρίως τη διοικητική εποπτεία, συντονισμό, προγραμματισμό, οργάνωση και 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 στο έργο του οι Ειδικοί Σύμβουλοι - Ειδικοί Συνεργάτες - Επιστημονικοί Συνεργάτες, οι οποίοι ασκούν επιτελικά καθήκοντα για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων που έχουν προσληφθεί παρέχοντας συμβουλές και εξειδικευμένες γνώμες χωρίς αποφασιστική αρμοδιότητα.

5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

6. Ο Δήμαρχος ή/και 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 τη 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 οργανικές μονάδες του Δήμου και Ομάδων Διοίκησης Έργου ή Προγράμματος.

β) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες οργανικές μονάδες και υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ οργανικών μονάδων.

Ο Δήμαρχος είναι υπεύθυνος για την εσωτερική οργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου. Με απόφασή του κατανέμεται το προσωπικό σε κάθε οργανική μονάδα ανάλογα με τις ανάγκες. Η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και αρμοδιοτήτων, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία αποτελεί ευθύνη των αρμοδίων

Προϊσταμένων των Διευθύνσεων των υπηρεσιών του Δήμου, οι οποίοι εισηγούνται στο Δήμαρχο τις προτάσεις τους.

Άρθρο 20

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων (Διεύθυνσης, Τμήματος, Γραφείου) ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής ενότητας που προϊστάται. Διατυπώνουν σε συνεργασία με το ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τη Διεύθυνση Στρατηγικού Προγραμματισμού τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητάς τους, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Προγραμματίζουν, οργάνωνουν, συντονίζουν και ελέγχουν τις επιμέρους δραστηριότητες ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων (Διεύθυνσης, Τμήματος, Γραφείου) συνδράμουν τους υφιστάμενους τους και συμβάλλουν έμπρακτα στην άσκηση των καθηκόντων, αναλαμβάνοντας εξίσου εργασίες που απορρέουν είτε από το γνωστικό τους αντικείμενο είτε από τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

19.1. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Η άσκηση των από το νόμο ή των με εξουσιοδότηση ανατιθέμενων αρμοδιοτήτων, καθώς και κάθε άλλων αρμοδιοτήτων που είτε δημιουργούνται αυτοδίκαια από την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης, είτε ανατίθενται από το Δήμαρχο, είτε μεταβιβάζονται με νόμους ή ειδικές διατάξεις.

2. Η εποπτεία και ο έλεγχος των Τμημάτων που απαρτίζουν τη Διεύθυνση.

3. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση, οι κατευθύνσεις και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα Τμήματα, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.

4. Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της νομολογίας που αφορά θέματα της Διεύθυνσης και η ενημέρωση όλων των Τμημάτων της.

5. Η παραλαβή της αλληλογραφίας που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, ο χαρακτηρισμός της και η κατανομή της στα αρμόδια Τμήματα.

6. Ο έλεγχος και η προσυπογραφή όλων των εγγράφων των ιεραρχικά κατώτερων διοικητικών μονάδων και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την προώθησή τους για την τελική υπογραφή και έγκριση.

7. Το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των ιεραρχικά κατώτερων διοικητικών μονάδων, με ευυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά διοικητικού επιπέδου.

8. Ο ορισμός υπαλλήλων υπεύθυνων για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης και των

Τμημάτων της, όπου δεν ορίζεται διαφορετικά από τις διατάξεις του παρόντος.

9. Η μέριμνα και ευθύνη για την ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.

10. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, στους υπαλλήλους των Τμημάτων της, κατά την κρίση τους, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

11. Η άσκηση γενικώς διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό της Διεύθυνσης με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

12. Η ευθύνη ορισμού αναπληρωτή του σε περίπτωση απουσίας του.

19.2. Γενικό Αντικείμενο και Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων και Γραφείων

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των Γραφείων που συγκροτούν το Τμήμα.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση, οι κατευθύνσεις και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα Γραφεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και των σχετικών νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων.

3. Οι εισηγήσεις για τα αντικείμενα αρμοδιότητάς τους.

4. Η ευθύνη του ελέγχου και της θεώρησης όλων των εγγράφων των Γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

5. Ο έλεγχος και η προσυπογραφή όλων των εγγράφων των ιεραρχικά κατώτερων διοικητικών μονάδων και η συνυπευθυνότητά τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την προώθησή τους για την τελική υπογραφή και έγκριση.

6. Το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των ιεραρχικά κατώτερων διοικητικών μονάδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά διοικητικού επιπέδου.

7. Η μέριμνα και ευθύνη για την ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.

8. Έχει την ευθύνη για τον ορισμό αναπληρωτή του σε περίπτωση απουσίας του.

9. Έχει την ευθύνη θεώρησης όλων των εγγράφων του τμήματος που εποπτεύει.

Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας αρμοδιότητας του Τμήματος, στους υπαλλήλους των Γραφείων τους, κατά την κρίση τους, όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Άρθρο 21

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

ΜΕΡΟΣ V: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 22

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

- Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

- Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

- Θέσεις έμμισθων Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών ανάλογες με όσα ορίζει ο νόμος.

- Τρεις (3) θέσεις Δικηγόρων και ενός (1) Νομικού Συμβούλου με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 23

Τακτικές θέσεις με σχέση εργασίας

Δημοσίου Δικαίου

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

- Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

- Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

- Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και στο π.δ. 50/2001.

2. Κατάργηση θέσεων

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης καταργείται η κάτωθι θέση:

- Μία (1) θέση ΠΕ Ιατρών Παιδιάτρων

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης καταργούνται οι κάτωθι θέσεις:

- Μία (1) ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων

- Μία (1) ΤΕ Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων

- Μία (1) ΤΕ Γεωπονίας

- Μία (1) ΤΕ Ναυπηγών Μηχανικών

- Μία (1) ΤΕ Σχολών Επαγγελματιών Υγείας

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης καταργούνται οι εξής κλάδοι:

- Πέντε (5) θέσεις ΔΕ Διοικητικών- Γραμματέων

- Μία (1) θέση ΔΕ Μηχανοστασιαρχών

- Μία (1) θέση ΔΕ Σχεδιαστών

- Μία (1) θέση ΔΕ Τεχνιτών Φρένων

- Μία (1) θέση ΔΕ Υγειονομικού Προσωπικού

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης καταργείται ο εξής κλάδος:

- Δύο (2) θέσεις ΥΕ Εργατών Εσωτερικών Χώρων και Γενικών Καθηκόντων

- Μία (1) θέση ΥΕ Κλητήρων

3. Σύσταση νέων οργανικών θέσεων

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης συστήνονται οι κάτωθι οργανικές θέσεις:

- Μία (1) θέση ΠΕ Οικονομικού Λογιστικού

- Μία (1) θέση ΠΕ Περιβάλλοντος

- Μία (1) θέση ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

- Μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος

- Μία (1) θέση ΠΕ Γεωπόνων

- Μία (1) θέση ΠΕ Πληροφορικής

- Μία (1) θέση ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας

- Μία (1) θέση ΠΕ Ιατρών

- Μία (1) θέση ΠΕ Φαρμακοποιών

- Μία (1) θέση ΠΕ Μηχανικών Η/Υ

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης συστήνονται οι κάτωθι οργανικές θέσεις:

- Μία (1) θέση ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

- Μία (1) θέση ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

- Μία (1) θέση ΤΕ Πληροφορικής

- Μία (1) θέση ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας
Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης συστή-
νονται οι εξής κλάδοι:
- Επτά (7) θέσεις ΔΕ Οδηγών
- Τρεις (3) θέσεις ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου
- Μία (1) θέση ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων

- Μία (1) θέση ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
- Δύο (2) θέσεις ΔΕ Τεχνικών Δικτύου
- Δύο (2) θέσεις ΔΕ Κληττήρων Οδηγών
- Μία (1) θέση ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Κατόπιν των ανωτέρω οι τακτικές θέσεις δημοσίου
δικαίου διαμορφώνονται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ					
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΤΑΡΓΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΝΕΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (με την τροποποίηση)
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ					
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	17	0	0	17
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6	0	0	6
ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	0	1	3
ΠΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	0	0	2
ΠΕ	ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	0	1	2
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	8	0	0	8
ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ - ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	1	0	0	1
ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	11	0	0	11
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	1	3
ΠΕ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	5	0	0	5
ΠΕ	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	0	1
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	0	1	2
ΠΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	0	2
ΠΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	0	1	2
ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0	1	2
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	2	0	0	2
ΠΕ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	1	0	0	1
ΠΕ	ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ	1	0	0	1
ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ	1	1	0	0
ΠΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	1	1
ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	0	0	1
ΠΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2	0	0	2
ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ	0	0	1	1

ΠΕ	ΦΑΡΜΑΚΟΠΟΙΩΝ	0	0	1	1
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ	0	0	1	1
ΠΕ	ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	1	0	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		70	1	10	79
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ					
ΤΕ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	1	1	0	0
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ	2	0	0	2
ΤΕ	ΝΑΥΠΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	0	0
ΤΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	0	2
ΤΕ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	0	1	3
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	8	1	0	7
ΤΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0	1	2
ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1	0	1	2
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3	0	0	3
ΤΕ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	1	1	0	0
ΤΕ	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	0	0	1
ΤΕ	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	0	0	1
ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	3	0	0	3
ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	6	0	0	6
ΤΕ	ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	0	1
ΤΕ	ΣΧΟΛΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1	1	0	0
ΤΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	1	0	0	1
ΤΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	1	1
ΤΕ	ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	2	0	0	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		38	5	4	37
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ					
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	36	0	0	36
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	6	5	0	1
ΔΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	2	0	0	2
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	3	0	0	3
ΔΕ	ΔΑΣΟΦΥΛΑΚΩΝ	4	0	0	4
ΔΕ	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	9	0	0	9
ΔΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2	0	0	2
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	24	0	7	31

ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	6	0	3	9
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ (ΣΑΡΩΘΟΡΟ)	1	0	0	1
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ(ΚΑΛΑΘΟΦΟΡΟ)	1	0	0	1
ΔΕ	ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ	1	1	0	0
ΔΕ	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	4	0	0	4
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1	0	0	1
ΔΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	3	0	0	3
ΔΕ	ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	2	0	1	3
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	4	0	0	4
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΪΑΣ	1	0	0	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΦΘΑΡΜΕΝΩΝ ΟΔΟΣΤΡΩΜΑΤΩΝ	1	0	0	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	1	0	0	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΠΙΧΡΙΣΜΑΤΩΝ	1	0	0	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΠΛΑΚΩΝ ΠΕΖΟΔΡΟΜΙΟΥ	1	0	0	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΛΟΥΜΙΝΑΔΩΝ	1	0	0	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΣΤΙΚΩΝ	1	0	0	1
ΔΕ	ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1	1	0	0
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΦΡΕΝΩΝ	1	1	0	0
ΔΕ	ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1	1	0	0
ΔΕ	ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	0	1	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΟΥ	0	0	2	2
ΔΕ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ ΟΔΗΓΩΝ	0	0	2	2
ΔΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	0	0	1	1
ΔΕ	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	1	0	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		120	9	17	128
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ					
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	63	0	0	63
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	8	0	0	8
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4	0	0	4

ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	6	0	0	6
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ	6	0	0	6
ΥΕ	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	6	0	0	6
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	0	0	1
ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	2	2	0	0
ΥΕ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	1	0	0	1
ΥΕ	ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2	1	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		99	3	0	96

Άρθρο 24

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Ο αριθμός των προσωποπαγών θέσεων μονίμων υπαλλήλων αποτυπώνεται στον κάτωθι πίνακα:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	7
ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΠΕ	ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ		9
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΤΕ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	2
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ		3
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	3
ΔΕ	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	3
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	2
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
ΔΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	1
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	1
ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ		12
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ		
ΥΕ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ		1

Άρθρο 25

- Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

1. Μία (1) θέση Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που καλύπτει οργανική θέση.
2. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και υφίστανται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΠΕ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΑΡΧΟΥΣΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	4
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ	8
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΤΕ	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΜΑΙΩΝ	1
ΤΕ ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ	4
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΔΕ	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	11
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	2
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	5
ΔΕ ΠΑΡΑΣΚΕΥΑΣΤΡΙΑ	1
ΔΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	1
ΔΕ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΦΥΛΑΚΩΝ	14
ΔΕ ΦΥΛΑΚΑΣ ΔΑΣΩΝ	1
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1
ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ	39
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΥΕ	
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	4
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΣΧΟΛΕΙΩΝ	4
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ	12

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Σύμφωνα με την κοινή υπουργική απόφαση 32961/31.08.2012 (Β' 2504) κατάργησης και διατήρησης κενών οργανικών θέσεων μονίμου προσωπικού στο Δήμο Αγίας Παρασκευής, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011 προβλέφθηκε ο εξής αριθμός νέων θέσεων ανά κατηγορία:

Α'

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 77

Η δαπάνη του Μ.Κ. 19 της κατηγορίας ΠΕ είναι η εξής:

ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ: $2.154 \text{ €} \times 77 \text{ (ΘΕΣΕΙΣ)} = 165.858 \text{ €}$ ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: $165.858 \text{ €} \times 12 \text{ μήνες} = 1.990.296 \text{ €}$

Β'

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 37

Η δαπάνη του Μ.Κ. 19 της κατηγορίας ΤΕ είναι η εξής:

ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ: $2.027 \text{ €} \times 37 \text{ (ΘΕΣΕΙΣ)} = 74.999 \text{ €}$ ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: $74.999 \text{ €} \times 12 \text{ μήνες} = 899.988 \text{ €}$

Γ'

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 127

Η δαπάνη του Μ.Κ. 13 της κατηγορίας ΔΕ είναι η εξής:

ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ: 1.578 € x 127(ΘΕΣΕΙΣ) = 200.406€

ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: 200.406€ x 12 μήνες = 2.404.872€

Δ'

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΝΕΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ: 96

Η δαπάνη του Μ.Κ. 13 της κατηγορίας ΥΕ είναι η εξής:

ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ: 1.296 € x 96(ΘΕΣΕΙΣ) = 124.416€

ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ: 124.416€ x 12 μήνες = 1.492.992€

ΣΥΝΟΛΟ ΤΗΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΓΙΑ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
ΠΕ	1.990.296€
ΤΕ	899.988€
ΔΕ	2.404.872€
ΥΕ	1.492.992€
ΣΥΝΟΛΟ	6.788.148€

ΣΥΝΟΛΟ ΑΝΩΤΕΡΩ ΠΟΣΩΝ x 2 → 5.925.708€ x 2 = 13.576.296€

ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ	
2020	16.173.050,83€
2021	16.327.743,57€
ΣΥΝΟΛΟ	32.500.794,4€

ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΕΣΟΔΩΝ 32.500.794,4€/2 = 16.250.397,2€

Συνεπώς ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο (2) τελευταίων ετών είναι κατά πολύ μεγαλύτερος από το ποσό στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη που προκύπτει αν πολλαπλασιάσουμε τον βασικό μισθό του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των κλάδων ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ επί του αριθμού των προτεινόμενων οργανικών θέσεων για κάθε κλάδο, και στη συνέχεια πολλαπλασιάσουμε το γινόμενο που προκύπτει επί τον αριθμό 2 (άρθρο 14 του ν. 4354/2015 όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 4972/2022).

Άρθρο 26

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Ο.Χ.)

Προβλέπονται ενενήντα δύο (92) θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ. άρθρο 21 του ν. 2190/1994 - Α' 28), διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, που προσλαμβάνονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και αναλύονται ως εξής:

- Σαραντά (40) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα.

- Πενήντα δύο (52) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την κάλυψη αναγκών λοιπών υπηρεσιών του Δήμου, πλην αυτών με ανταποδοτικό χαρακτήρα.

ΜΕΡΟΣ IV

Άρθρο 27

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Υποδιευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί του προβαδίσματος των κατηγοριών:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α' - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος
	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και εν ελλείψει ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω ειδικοτήτων, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ όλων των ειδικοτήτων.

2. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος
	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
3. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος
	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Περιβάλλοντος, εν ελλείψει ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Δασοφυλάκων ή ΔΕ Δενδροκηπουρών ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β' - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Στρατηγικού Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Τεχνικών Δικτύου ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Τμήμα Πληροφορικής	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή ΔΕ Τεχνικών Δικτύου ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Τμήμα Δημοτικών Οργάνων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ

Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού- Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, εν ελλείψει αυτών ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α' 110) όπως ισχύει, υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων, που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών	1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α' 110) υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων, που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περιπτώσεων α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προϊστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.

Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης	1. Προϊστάμενοι σε οργανικές μονάδες υπηρεσιών Κ.Ε.Π. τοποθετούνται σύμφωνα με το άρθρο 84 του ν. 4484/2017 (Α' 110) όπως ισχύει, υπάλληλοι των ακόλουθων κατηγοριών και κλάδων: α. ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή β. ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων, που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παραγράφων 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Λογιστηρίου, Προϋπολογισμού, Διπλογραφικού και Οικονομικής Πληροφόρησης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Δημοσίων Συμβάσεων και Διαχείρισης Υλικών	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Εσόδων	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Εισπρακτόρων
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Αγρονόμων _ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Αναπλάσεων Κοινοχρήστων χώρων	ΠΕ Αγρονόμων _ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Τεχνιτών

Τμήμα Αστικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών	ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
Τμήμα Κυκλοφοριακού Σχεδιασμού και Έργων Υποδομής	ΠΕ Αγρονόμων _ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Τεχνιτών
Τμήμα Κτιριακών και Η/Μ έργων	ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων ή ΔΕ Τεχνιτών
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων
Τμήμα Έκδοσης Εγκρίσεων και Αδειών Δόμησης (ΤΕΕΑΔ)	ΠΕ Αγρονόμων - Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
Τμήμα Εφαρμογής Πολεοδομικών Σχεδίων (ΤΕΠΣ)	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής ή ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών.
Τμήμα Υποστήριξης της Διεύθυνσης (ΤΥΔ)	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ' ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων)
Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Περιβάλλοντος και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Εποπτών ή ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ ή ΔΕ Χειριστών Μ/Ε.
Τμήμα Οχημάτων - Μηχανημάτων Έργου	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανικών (όλων των ειδικοτήτων) ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Δασοφυλάκων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Μ/Ε.
Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών ΤΕ Γεωπονίας ή ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΔΕ Δενδροκηπουρών ή ΔΕ Τεχνιτών Βιομηχανικών Εγκαταστάσεων και Βιομηχανικής Παραγωγής ή ΔΕ Χειριστών Μ/Ε.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε' -ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Οδοντιάτρων ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Μαιών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών
Τμήμα Κοινωνικής Υπηρεσίας και Αλληλεγγύης	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Μαιών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών
Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Φροντίδας Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων	ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Μαιών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών
Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Οδοντιάτρων ή ΠΕ Φαρμακοποιών ή ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας ή ΤΕ Εργοθεραπευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Μαιών ή ΤΕ Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών και εν ελλείψει ΔΕ Παρασκευαστών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών
Τμήμα Παιδείας, Παιδικής και Εφηβικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείψει ΔΕ Σχολικών Φυλάκων ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ
Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργιών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Ψυχολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργιών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Χειριστών Η/Υ

ΜΕΡΟΣ V: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Ο παρόν Ο.Ε.Υ. έχει προσαρμοστεί στις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007, του άρθρου 97 του ν. 3852/2010, του άρθρου 266 του ν. 3852/2010, του ν. 4325/2015, του ν. 4795/2021 (Α' 62) «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση», του ν. 4662/2020 «Εθνικός Μηχανισμός Διαχείρισης Κρίσεων και Αντιμετώπισης Κινδύνων, αναδιάρθρωση της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, αναβάθμιση συστήματος εθελοντισμού πολιτικής προστασίας, αναδιοργάνωση του Πυροσβεστικού και άλλες διατάξεις» (Α' 27), του ν. 3013/2002 (Α' 102) και συγκεκριμένα το άρθρο 31, όπως αναδιατυπώθηκε με την παρ. 5α του άρθρου 11 του ν. 3146/03 (Α' 125) για την «Σύσταση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών» και το υπό στοιχείο ΔΑΔ/Φ.4/218/42863/10.12.2019 έγγραφο του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης «Εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 260 του ν. 4555/2018 για την τοποθέτηση Προϊστάμενων στα ΚΕΠ».

2. Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Ο.Ε.Υ. οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

3. Η κατανομή - τοποθέτηση του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων και τα προσόντα των υπαλλήλων.

4. Αρμοδιότητες που δεν αναφέρονται ρητά αλλά προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία έχουν εφαρμογή στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

5. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Αγίας Παρασκευής Αττικής αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ - ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 2.262.716€ για το τρέχον έτος 2022 που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Δήμου Αγίας Παρασκευής.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 13.576.296€ η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Νοεμβρίου 2022

Με εντολή Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Αναπληρωτής Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
Εσωτερικής Λειτουργίας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΣΙΑΜΑΤΡΑΣ