



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Φεβρουαρίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1030

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 19931

Έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θερμαϊκού Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. α) Τα άρθρα 1, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), β) το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 3584/2007, Α' 143), γ) τα άρθρα 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131), δ) τα άρθρα 8 και 24 του π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης» (Α' 235), ε) το άρθρο 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), όπως διατηρήθηκε σε ισχύ με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133), που αφορούν τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, στ) το π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα» (Α' 39), ζ) τα άρθρα 28 και 28Α του ν. 4354/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

2. Την υπ' αρ. 86781/19.12.2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, αναφορικά με τον διορισμό του Ιωάννη Σάββα του Κωνσταντίνου στη θέση του Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης.

3. Την υπ' αρ. 56125/4.10.2019 (Β' 3715) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, σχετικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θερμαϊκού, σε συνέχεια της υπ' αρ. 15865/19.3.2019 (Β' 1179) απόφαση του οικείου Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, σχετικά με την τροποποίηση του Ορ-

γανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θερμαϊκού, αναφορικά με την ένταξη του Προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» στον οικείο φορέα, σύμφωνα και με την αρχική υπ' αρ. 40353 + 35829/22.5.2013 (Β' 1527) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης, με θέμα την έγκριση κατάρτισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του φορέα.

4. Την υπ' αρ. 175/14.12.2022 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Θερμαϊκού Νομού Θεσσαλονίκης, αναφορικά με την έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του φορέα, ως προς τη σύσταση Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας την τροποποίηση του άρθρου περί Προϊσταμένων στις Υπηρεσίες του φορέα, καθώς και τη δημιουργία νέων θέσεων προσωπικού, όπως ειδικότερα αναγράφεται σε αυτή, σε συνέχεια του υπ' αρ. 256036/8.12.2022 διευκρινιστικού μας εγγράφου προς τον Δήμο Θερμαϊκού.

5. Τη θετική γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 06/21.10.2022 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 23ο) πρακτικό του, αναφορικά με την έγκριση τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, σχετικά με την υπ' αρ. 119/16.9.2022 προγενέστερη απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Θερμαϊκού.

6. Το γεγονός ότι από την εφαρμογή της ανωτέρω απόφασης προκαλείται συνολική δαπάνη, στον προϋπολογισμό του φορέα, κατ' εκτίμηση, ύψους, κατ' έτος, 7.203.754,00 ευρώ, ενώ αντίστοιχη πρόβλεψη δαπάνης θα υπάρξει και στα επόμενα οικονομικά έτη, όπως ειδικότερα αναγράφεται στην ανωτέρω απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του φορέα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θερμαϊκού Νομού Θεσσαλονίκης, κατά τα οριζόμενα στην υπ' αρ. 175/14.12.2022 απόφαση του οικείου Δημοτικού Συμβουλίου, σε συνέχεια του υπ' αρ. 256036/8.12.2022 διευκρινιστικού μας εγγράφου, καθώς και τη σύμφωνη γνώμη, του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), που διατυπώθηκε στο υπ' αρ. 06/21.10.2022 (Θέμα Ημερήσιας Διάταξης 23ο) πρακτικό του, συνολικά, ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1:
ΑΠΟΣΤΟΛΗ Ο.Ε.Υ. - ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

Άρθρο 1:
Προοίμιο

Ο παρών Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) καθορίζει την οργανωτική δομή του Δήμου Θερμαϊκού βάσει της αποστολής του στην τοπική κοινότητα. Η έδρα του Δήμου βρίσκεται στην Περαία και οι οργανικές του μονάδες στεγάζονται και λειτουργούν σε κτιριακές υποδομές στις δημοτικές ενότητες Θερμαϊκού, Μηχανιώνας και Επανομής, ενώ αποκεντρωμένες υπηρεσίες που υπάγονται διοικητικά στις κεντρικές οργανικές μονάδες, είναι εγκατεστημένες στις δημοτικές ενότητες Μηχανιώνας και Επανομής.

Άρθρο 2:
Όραμα και Αποστολή

1. Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θερμαϊκού στοχεύει να αποτελέσει ένα σύγχρονο, οργανωτικό και λειτουργικό πλαίσιο αναφοράς που καθορίζει τη δομική του σύσταση, αποσαφηνίζει τις αρμοδιότητες των οργανικών του μονάδων, παρέχοντας γενικές ή/και ειδικότερες κατευθύνσεις προς όλα τα στελέχη του, για τη χρηστή διακυβέρνηση των τοπικών υποθέσεων και την παροχή σύγχρονων δημόσιων αγαθών και υπηρεσιών με στόχο την ικανοποίηση των αναγκών των κατοίκων και των τοπικών φορέων, με απώτερο σκοπό την αειφόρο κοινωνική, οικονομική και περιβαλλοντική ανάπτυξη της περιοχής του.

2. Αντικειμενικοί σκοποί του Ο.Ε.Υ., είναι:

α. Να προωθήσει το πνεύμα συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων και υπαλλήλων του Δήμου, τόσο οριζόντια όσο και κάθετα, ειδικά όπου υπάρχει λειτουργική αλληλεπίδραση.

β. Να θεμελιώσει μια σύγχρονη οργανωτική δομή και διάρθρωση των υπηρεσιών με το βλέμμα στραμμένο και προς μελλοντικές ανάγκες και τις προοπτικές ανάπτυξης του Δήμου.

γ. Να οργανώσει τις υπηρεσίες βάσει του ρόλου που επιτελούν και των στόχων που καλούνται να εξυπηρετήσουν.

δ. Να προσδιορίσει συγκεκριμένες αρχές, αξίες και προτεραιότητες που ταυτόχρονα οριοθετούν το λειτουργικό πλαίσιο, αποτελούν κοινές συνισταμένες για το όραμα ενός βιώσιμου και αποτελεσματικού Δήμου και, εν τέλει τον καθοδηγούν ως Ο.Τ.Α. να ανταποκρίνεται με το βέλτιστο κάθε φορά τρόπο στις ανάγκες και προσδοκίες των πολιτών, χωρίς όμως να παραγνωρίζει τις ανάγκες και το εργασιακό περιβάλλον των ανθρώπων του.

Άρθρο 3:
Βασικές Αρχές

Η εστίαση στη Χρηστή Διακυβέρνηση, στη Βιώσιμη Ανάπτυξη και στην Καινοτομία αποτελούν βασικά στοιχεία για το σχεδιασμό και την εφαρμογή του Ο.Ε.Υ. Επιπλέον, η λειτουργική συνάφεια και η σύνδεση με την οικονομική αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα λαμβάνονται υπόψη ώστε να αναδείξουν το παραγόμενο έργο και τις παρεχόμενες από το Δήμο υπηρεσίες και να

συνδέσουν κάθε λειτουργία με την αναγκαία δημοσιονομική διαχείριση.

Αυτό το πλαίσιο βασικών αρχών, αναλύεται ως εξής:

1. Η οργανωτική δομή του Δήμου συμβάλλει στην ικανοποίηση των γενικών αρχών δημοσιονομικής διαχείρισης, ήτοι τη χρηστή διαχείριση, την υπευθυνότητα και λογοδοσία, τη διαφάνεια και την ειλικρίνεια.

2. Η εύρυθμη λειτουργία των οργανικών μονάδων του Δήμου και η επιχειρησιακή του συνέχεια, είναι υψίστης σημασίας, ιδιαίτερα σε ότι αφορά στην βελτίωση των συνθηκών της καθημερινότητας των πολιτών.

3. Η οργανωτική δομή του Δήμου προωθεί, εντός των οργανικών του μονάδων - υπηρεσιών του ή/και σε σχέση με τα Νομικά του Πρόσωπα:

α. Την ανάπτυξη πνεύματος συνεργασίας.

β. Την ανάπτυξη υψηλού επιπέδου επικοινωνίας και αμοιβαίας κατανόησης.

γ. Τη διαμόρφωση ενός λειτουργικού συστήματος μέριμνας και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού.

δ. Την υιοθέτηση κατάλληλων αξιών εσωτερικής συμπεριφοράς.

ε. Την ορθολογική και αξιοκρατική οργανωτική διάρθρωση.

στ. Την ανάπτυξη και υιοθέτηση κανόνων λειτουργίας.

4. Η οργανωτική δομή του Δήμου, θα πρέπει να εξασφαλίζει ότι παρέχονται υψηλού επιπέδου υπηρεσίες στους κατοίκους, δημότες και επισκέπτες του, μέσω της:

α. Άμεσης ανταπόκρισης στα αιτήματα που εμπίπτουν στις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις του, βάσει του ισχύοντος νομικού και κανονιστικού πλαισίου.

β. Συνεπούς και ποιοτικής εξυπηρέτησης.

γ. Ειλικρινούς και ανθρώπινης αντιμετώπισης.

δ. Πλήρους και ολοκληρωμένης ενημέρωσης, για ότι τους αφορά σε σχέση με τις υποχρεώσεις τους προς τον Δήμο, αλλά και για ότι αφορά τις υποχρεώσεις του Δήμου προς αυτούς.

ε. Ανάπτυξης αισθήματος κατανόησης και αισθήματος ευθύνης έναντι του κοινωνικού συνόλου.

5. Η διάρθρωση, η δομή και οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων του Δήμου, πρέπει να βελτιστοποιούν τις διαδικασίες σύναψης Δημοσίων Συμβάσεων για την κάλυψη των υποχρεώσεων του και την εξυπηρέτηση κοινωνικών αναγκών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, για την εξασφάλιση του δημοσίου συμφέροντος.

6. Το οργανωτικό και λειτουργικό πλαίσιο του Δήμου, στοχεύει στην ανάπτυξη εξωστρεφούς δράσης, στη βελτίωση των σχέσεων του Δήμου με άλλους οργανισμούς, συλλογικούς φορείς, με δημόσιες υπηρεσίες, οργανισμούς και αρχές, ώστε να διασφαλίζεται η θετική αλληλεπίδραση και η αρμονική συνύπαρξή του με αυτούς και να ενισχύεται η διαλειτουργικότητα εντός του δημόσιου τομέα.

7. Το οργανωτικό και λειτουργικό μοντέλο του Δήμου, πρέπει να στοχεύει στη βελτίωση των σχέσεων του Δήμου με τους οικονομικούς φορείς.

8. Το μοντέλο οργάνωσης και λειτουργίας του Δήμου διευκολύνει και προωθεί:

α. Την αναγνώριση εκείνων των εύλογων παραγόντων που θέτουν σε κίνδυνο την αποστολή του Δήμου, την

προστασία ανθρώπων, περιβάλλοντος, κρίσιμων πληροφοριών και περιουσίας και την εν γένει επιχειρησιακή συνέχεια, καθώς και τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπισή τους.

β. Τη λήψη των αναγκαίων εύλογων μέτρων, για την εξάλειψη ή το μετριασμό σε αποδεκτό επίπεδο, εκείνων των παραγόντων που επηρεάζουν αρνητικά και θέτουν σε κίνδυνο την επιχειρησιακή του συνέχεια, την ανθρώπινη ζωή και υγεία, την προστασία του περιβάλλοντος, πληροφοριών, δεδομένων και περιουσίας, εντός του πλαισίου των αρμοδιοτήτων του.

γ. Την καινοτομία, τη συνεργασία και την ανάληψη πρωτοβουλιών, τόσο για τη βελτίωση, όσο και για την πρόληψη αστοχιών και κινδύνων, σε επίπεδο οργάνωσης, λειτουργιών και διεργασιών, επίτευξης στόχων και υλοποίησης αρμοδιοτήτων.

δ. Την εστίαση στους αντικειμενικούς σκοπούς και στόχους του Δήμου και την υλοποίηση των εκάστοτε αρμοδιοτήτων του, των τεχνικών προγραμμάτων και μέτρων και την εφαρμογή της πολιτικής και στρατηγικής που χαράσσει και αποφασίζει η Δημοτική Αρχή.

ε. Την προστασία δεδομένων, πληροφοριών και στοιχείων και τη χρήση και διαχείρισή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

στ. Τη βιώσιμη ανάπτυξη και την αειφορία.

ζ. Τη διαφύλαξη της κοινωνικής συνοχής.

η. Την αποτελεσματική, με διαφάνεια, και δημοκρατική ευαισθησία και χωρίς αποκλεισμούς, εκπροσώπηση της πόλης.

θ. Την προώθηση της ίσης μεταχείρισης και της καταπολέμησης των διακρίσεων μεταξύ των πολιτών.

ΜΕΡΟΣ 2 -

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 4:

Όργανα Διακυβέρνησης

Τα όργανα διακυβέρνησης του Δήμου είναι:

α. Συλλογικά: Δημοτικό Συμβούλιο, Εκτελεστική Επιτροπή, Οικονομική Επιτροπή και Επιτροπή Ποιότητας Ζωής και

β. Μονομελή: Δήμαρχος, Αντιδήμαρχοι, Γενικός Γραμματέας.

Σε τοπικό επίπεδο αντίστοιχα, το Συμβούλιο της Κοινότητας και ο Πρόεδρος του Συμβουλίου Κοινότητας.

Επίσης, το έργο των συλλογικών και μονομελών οργάνων διακυβέρνησης υποστηρίζεται από Επιτροπές διαβούλευσης, διαμεσολάβησης και λοιπές θεματικές επιτροπές βάσει του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου.

Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 5:

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμαρχος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματι-

κότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

2. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι, οι οποίοι ορίζονται από το Δήμαρχο και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

3. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται από τον καθ' ύλην Αντιδήμαρχο, στον οποίο μεταβιβάστηκαν οι αρμοδιότητες της σχετικής Διεύθυνσης στο σύνολο της επικράτειας του Δήμου. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο γραφείο διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η αντίστοιχη κεντρική Διεύθυνση / Τμήμα). Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες δύναται να εποπτεύονται από κατά τόπο Αντιδήμαρχο.

4. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία ΚΕΠ προκειμένου αυτά:

α) να ενημερώνουν και να πληροφορούν τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες,

β) να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία και

γ) να παραλαμβάνουν από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και να μεριμνούν για την παράδοσή τους στους πολίτες.

5. Ο Δήμος σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων, εξασφαλίζει την παροχή των υπηρεσιών Τεχνικού Ασφαλείας και Ιατρού Εργασίας. Ο Δήμος θέτει κανόνες Υγιεινής και Ασφάλειας των εργαζομένων στους χώρους εργασίας, με ειδικούς κανονισμούς ασφαλείας, με εγκυκλίους, ανακοινώσεις και οδηγίες. Οι κανόνες αυτοί γνωστοποιούνται στο προσωπικό και σε καμία περίπτωση δε δικαιολογείται η άγνοιά τους. Ο Ιατρός Εργασίας και ο Τεχνικός Ασφάλειας καταχωρούν τις γραπτές υποδείξεις τους σε ειδικό βιβλίο. Τα όργανα διοίκησης του Δήμου λαμβάνουν γνώση των υποδείξεων αυτών ενυπογράφως.

6. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Δήμου.

7. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Οργάνω-

σης Διαδικασιών Βελτιστοποίησης Λειτουργιών κατά τη διενέργεια ελέγχων, παρέχοντας όλα τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες που αφορούν στη δράση των οργανικών μονάδων, διευκολύνοντας το έργο του.

8. Όλες οι οργανικές μονάδες συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Οργάνωσης Διαδικασιών Βελτιστοποίησης Λειτουργιών προκειμένου να καταγραφούν και να βελτιωθούν οι εσωτερικές τους διαδικασίες, αλλά και να προσαρμοστούν σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα ποιότητας και αποδοτικότητας που θα εγκαταστήσει ο Δήμος στις υπηρεσίες του. Για το σκοπό αυτό δύναται να συστήνονται ομάδες εργασίας με Απόφαση Δημάρχου.

9. Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Οργάνωσης Διαδικασιών Βελτιστοποίησης Λειτουργιών προκειμένου να υλοποιηθούν οι διατάξεις της νομοθεσίας για την ολοκλήρωση της ετήσιας στοχοθεσίας τους σε όλα τα επίπεδα ιεραρχίας. Οι οργανικές μονάδες υποχρεούνται να ευθυγραμμίσουν τους επιχειρησιακούς και λειτουργικούς στόχους τους και τους ατομικούς στόχους των υπαλλήλων που εργάζονται σε αυτές, με τους στρατηγικούς στόχους της δημοτικής αρχής, χρησιμοποιώντας κατάλληλους δείκτες μέτρησης της απόδοσης. Επίσης, συνεργάζονται για τις ενδιάμεσες αναθεωρήσεις των στόχων και των δεικτών μέτρησης όπου απαιτηθεί και στο τέλος κάθε έτους καταθέτουν έκθεση αποτελεσμάτων μέτρησης των στόχων τους σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις.

10. Όλες οι οργανικές μονάδες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για την εκπόνηση του Στρατηγικού - Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου.

11. Όλες οι οργανικές μονάδες είναι υποχρεωμένες να παρέχουν τα απαιτούμενα στοιχεία και να συνεργάζονται έγκαιρα με το Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου στη διαδικασία κατάρτισης του προϋπολογισμού του επόμενου έτους, ώστε αυτός να είναι έτοιμος στις προθεσμίες που ορίζει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

12. Όλες οι οργανικές μονάδες είναι υποχρεωμένες να ολοκληρώνουν έγκαιρα τις απαραίτητες προκαταρκτικές ενέργειες για την ανάθεση των δημοσίων συμβάσεων προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών, συναφών και αναγκαίων για την διεκπεραίωση του έργου τους (σύνταξη μελέτης - τεχνικής έκθεσης, εισηγήσεις για εγκρίσεις στα αρμόδια όργανα, πρωτογενές αίτημα κ.λπ.) και να προωθούν στη συνέχεια τον σχετικό φάκελο στο Τμήμα Προμηθειών για τις περαιτέρω ενέργειες ανάθεσης της δημόσιας σύμβασης. Μετά την υπογραφή της σχετικής σύμβασης ανάθεσης, η κάθε αρμόδια υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρακολουθεί την υλοποίηση της αντίστοιχης σύμβασης (ανεξάρτητα από το έργο των αρμόδιων κατά νόμο επιτροπών του Δήμου).

13. Σε θέματα προστασίας δεδομένων αλλά και για θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία, όλες οι οργανικές μονάδες απευθύνονται αντίστοιχα στον Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων (DPO), στον Τεχνικό Ασφαλείας και στον Ιατρό Εργασίας. Τόσο η παροχή συμβουλών, πληροφόρησης και τεχνογνωσίας, όσο και η πρόληψη,

αποτελούν διεργασία του Δήμου σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο για την νομιμότητα και την αποτελεσματικότητα, προκειμένου να μην διακυβεύεται η ασφάλεια και η υγεία των ανθρώπων και των πληροφοριών.

14. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων - υπηρεσιών του Δήμου, των υπαλλήλων και των οργάνων που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., αποτελούν γενική περιγραφή του ρόλου τους και θέτουν το βασικό πλαίσιο της λειτουργίας τους.

15. Όλες οι οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος και Γραφείου, οφείλουν να τηρούν, να παρακολουθούν και να κρατούν ενημερωμένο το φυσικό και ψηφιακό αρχείο της υπηρεσίας, όπου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις υποχρεούνται να φροντίζουν για την κατ' έτος εκκαθάριση του φυσικού αρχείου αυτής. Το ψηφιακό αρχείο θα πρέπει να αποθηκεύεται σε τακτική βάση σε δύο ξεχωριστές θέσεις - αντίγραφα, με σκοπό την ασφαλή ανάκτηση δεδομένων σε περίπτωση ξαφνικής - αιφνίδιας βλάβης του συστήματος. Για την εργασία της εκκαθάρισης και την ψηφιοποίηση του αρχείου των υπηρεσιών δύναται να συστήνονται ομάδες με Απόφαση Δημάρχου.

16. Όλες οι οργανικές μονάδες του δήμου συμμετέχουν σε συνεχή κυκλική διεργασία δημιουργίας, αποθήκευσης, διάχυσης και εφαρμογής της γνώσης που παράγεται εντός της οργανικής μονάδας διασφαλίζοντας ότι η γνώση μπορεί να φτάσει στον κάθε εργαζόμενο, ώστε με τη χρήση της να διευκολύνονται οι συνεργασίες και να βελτιώνεται η απόδοση του οργανισμού και να υλοποιούνται στρατηγικοί και οι λειτουργικοί στόχοι που έχουν τεθεί από την διοίκηση. Για το σκοπό αυτό ο Δήμος διαθέτει σε κάθε Διεύθυνση και οργανική μονάδα εικονικούς φακέλους μέσα στους εξυπηρετητές (servers) του δήμου.

ΜΕΡΟΣ 3 - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 6 - Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες του Δήμου περιλαμβάνουν τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

ΕΝΟΤΗΤΑ 1 - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1.1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

1.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης Δημάρχου

Β) Αρμοδιότητες γραφείου υποστήριξης πολιτικών οργάνων

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων

1.3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1.4 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου εσωτερικού ελέγχου

Β) Αρμοδιότητες γραφείου οργάνωσης και διαδικασιών

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου αποδοτικότητας και ποιότητας

Δ) Αρμοδιότητες γραφείου προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

1.5 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

1.6 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΝΟΤΗΤΑ 2 - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

2.1 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου επιχειρησιακού σχεδιασμού

Β) Αρμοδιότητες γραφείου παρακολούθησης προγραμμάτων

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου τοπικής ανάπτυξης

2.2 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου σχεδιασμού συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης

Β) Αρμοδιότητες γραφείου διαχείρισης συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης

ΕΝΟΤΗΤΑ 3 - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

3.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

3.1.1. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

Β) Αρμοδιότητες γραφείου καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων και ειδικών συνεργείων

3.1.2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου περιβάλλοντος

Β) Αρμοδιότητες γραφείου σχεδιασμού, εποπτείας και συντήρησης πρασίνου

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου διαχείρισης δημοτικών κοιμητηρίων

3.1.3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου διαχείρισης οχημάτων

Β) Αρμοδιότητες γραφείου συντήρησης οχημάτων

3.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

3.2.1. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου οικοδομικών αδειών

Β) Αρμοδιότητες γραφείου γραμματειακής - διοικητικής υποστήριξης

3.2.2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΟΜΗΣΗΣ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου αυθαιρέτων και επικινδύνων

Β) Αρμοδιότητες γραφείου ελεγκτών δόμησης και ηλεκτροδότησης

3.2.3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου πολεοδομικών μελετών

Β) Αρμοδιότητες γραφείου πολεοδομικών εφαρμογών

ΕΝΟΤΗΤΑ 4 - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

4.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.1.1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων

Β) Αρμοδιότητες γραφείου διοικητικής μέριμνας - πρωτοκόλλου

4.1.2 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου σε θέματα δημοτικής κατάστασης

Β) Αρμοδιότητες γραφείων σε θέματα ληξιαρχείων

4.1.3 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου διοικητικής βοήθειας

Β) Αρμοδιότητες γραφείου διαφάνειας

4.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.2.1 ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου σχεδιασμού, συντονισμού, εφαρμογής και παρακολούθησης κοινωνικών πολιτικών

Β) Αρμοδιότητες γραφείου εποπτείας και ελέγχου

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας και ισότητας

Δ) Αρμοδιότητες γραφείου υποστήριξης και ενίσχυσης της απασχόλησης

Ε) Αρμοδιότητες του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι

4.2.2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου σε θέματα παιδείας και διαβίου μάθησης

Β) Αρμοδιότητες γραφείου νεολαίας

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου πολιτισμού

Δ) Αρμοδιότητες γραφείου αθλητισμού

4.2.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΑΣΠΙΣΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου δημόσιας υγείας

Β) Αρμοδιότητες για την ευζωία των ζώων συντροφιάς

4.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.3.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

Β) Αρμοδιότητες γραφείου τήρησης διπλογραφικού συστήματος

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου εκκαθάρισης δαπανών

Δ) Αρμοδιότητες γραφείου μισθοδοσίας

4.3.2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων

Β) Αρμοδιότητες γραφείου αποθήκης

4.3.3. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου βεβαίωσης δημοτικών τελών, φόρων και προστίμων

Β) Αρμοδιότητες γραφείου μισθώσεων - εκμισθώσεων ακινήτων

4.3.4. ΤΜΗΜΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου ρύθμισης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

Β) Αρμοδιότητες γραφείου προστασίας του καταναλωτή

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

Δ) Αρμοδιότητες γραφείου παραχώρησης κοινόχρηστων χώρων, αιγιαλού και παραλίας

Ε) Αρμοδιότητες γραφείου βεβαίωσης τέλους επί των ακαθάριστων εσόδων και παρεπιδημούντων

4.3.5. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου πληρωμών

Β) Αρμοδιότητες γραφείου εισπράξεων

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου ταμειακής διαχείρισης

4.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

4.4.1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου επιχειρησιακού σχεδιασμού

Β) Αρμοδιότητες γραφείου εκπόνησης μελετών

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου εκτέλεσης και επίβλεψης έργων

Δ) Αρμοδιότητες γραφείου ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων μελετών και έργων

Ε) Αρμοδιότητες γραφείου καταχώρισης ανεγκυςτών

4.4.2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου συντήρησης δημοτικών, σχολικών κτιρίων και κοινοχρήστων χώρων

Β) Αρμοδιότητες γραφείου συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων

4.4.3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου διασφάλισης δημοτικής περιουσίας

Β) Αρμοδιότητες γραφείου απαλλοτριώσεων

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου αδειοδοτήσεων

4.5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

4.5.1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

4.5.2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

4.6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

4.6.1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

4.6.2. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

Άρθρο 7 -

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου Θεσσαλονίκης είναι εγκατεστημένες στις έδρες των δημοτικών ενότητων, εξυπηρετούν τις κοινότητες της ενότητας και υπάγονται διοικητικά κατά αντικείμενο στα αντίστοιχα Τμήματα / Διευθύνσεις των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

ΕΝΟΤΗΤΑ 5 - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α. Αποκεντρωμένες υπηρεσίες της Δ.Ε. Μηχανιώνας, με έδρα τη Ν. Μηχανιώνα

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Μηχανιώνας που υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

2. Γραφείο ΚΕΠ Μηχανιώνας που υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση ΚΕΠ

3. Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας Μηχανιώνας που υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

Β. Αποκεντρωμένες υπηρεσίες της Δ.Ε. Επανομής, με έδρα την Επανομή

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων Επανομής που υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

2. Γραφείο ΚΕΠ Επανομής που υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση ΚΕΠ

3. Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας Επανομής που υπάγεται διοικητικά στη Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Πρασίνου.

ΜΕΡΟΣ 4 -

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 8 -

Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

ΕΝΟΤΗΤΑ 1 - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1.1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των δημοτικών υπηρεσιών, 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 των θεσμικών οργάνων του Δήμου σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίξει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρο τους.

3. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων των θεσμικών οργάνων του Δήμου από τις αρμόδιες υπηρεσίες του, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή, αν η θέση υφίσταται.

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

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

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

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

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

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

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

1.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και τα αιρετά όργανα του Δήμου.

Α) Αρμοδιότητες γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής υποστήριξης Δημάρχου

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

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

3. Τηρεί το βιβλίο αποφάσεων του Δημάρχου, καθώς και αρχείο των αποφάσεων αυτών.

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

5. Διεξάγει κάθε εργασία που αναθέτει ο Δήμαρχος.

6. Καθορίζει τις ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία. Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες, που ο Δήμαρχος δέχεται επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.

7. Τηρεί αρχείο συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων των Επιτροπών και Συμβουλίων, στα οποία μετέχει και τα ενημερώνει επί των θεμάτων που συζητούνται.

8. Τηρεί αρχείο πληροφοριών που ενδιαφέρουν τον Δήμαρχο.

9. Τη μερίμνα για την υπογραφή εγγράφων από το Δήμαρχο και τη διεκπεραίωσή τους.

Στο Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου εντάσσονται και οι Ειδικοί Σύμβουλοι, Ειδικοί Συνεργάτες, Επιστημονικοί Συνεργάτες, οι οποίοι παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για τον τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Οι Ειδικοί Σύμβουλοι, Επιστημονικοί Συνεργάτες και Ειδικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά, εισηγούνται την άποψή τους και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παίρνουν απ' ευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες. Έχουν δικαίωμα να ζητούν από όλες τις Υπηρεσίες προφορικά ή γραπτά στοιχεία που είναι αναγκαία, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου. Οι Υπηρεσίες είναι υποχρεωμένες να τους τα διαβιβάζουν άμεσα και αμελλητί.

Β) Αρμοδιότητες γραφείου υποστήριξης πολιτικών οργάνων

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτρο-

πή, Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, Εκτελεστική Επιτροπή) καθώς και τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου (Πρόεδρος Δ.Σ., Δήμαρχος, Αντιδήμαρχοι, Γενικός Γραμματέας) (οργάνωση συνεδριάσεων, φροντίδα για το χώρο συνεδρίασης και τις απαραίτητες υπηρεσίες ηχητικής κάλυψης και κάλυψης πολυμέσων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.).

2. Γενικότερα, ως προς τα όργανα αυτά, μεριμνά για την καταλληλότητα του χώρου και την παροχή υπαλλήλου ως Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου για την τήρηση πρακτικών, τη δημοσιότητα και δημοσίευση - ανάρτηση των προσκλήσεων και αποφάσεων, τη διατήρηση του αρχείου αποφάσεων και την έκδοση αντιγράφων, τη συγκρότηση φακέλων ανά συνεδρίαση με τις εισηγήσεις και τις αποφάσεις, την τήρηση συγκεκριμένου ετήσιου καταλόγου αποφάσεων, την επικοινωνία με τους αιρετούς, τα λοιπά μέλη των συλλογικών οργάνων, τα ενδιαφερόμενα κατά περίπτωση μέρη και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Οι εργασίες της υποστήριξης και τήρηση πρακτικών συλλογικών οργάνων μπορεί να ανατίθεται και σε υπαλλήλους άλλων οργανικών μονάδων, κατά περίπτωση με απόφαση του Δημάρχου, όταν αυτό δεν αντιβαίνει σε ειδική διάταξη και εξυπηρετεί την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία τους.

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

5. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

7. Τηρεί το αρχείο των εκπροσώπων του Δήμου προς διαφόρους φορείς και όργανα και μεριμνά για την αποστολή στοιχείων στους εκπροσώπους και την παραλαβή και διεκπεραίωση των εκθέσεων που υποβάλλουν στον Δήμο.

8. Μεριμνά για τη μετακίνηση και διαμονή των αιρετών οργάνων (πρόεδρο Δ.Σ., πρόεδρο Οικονομικής Επιτροπής κ.λπ.), των Αντιδημάρχων και των Δημοτικών Συμβούλων στο εσωτερικό και το εξωτερικό.

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου επικοινωνίας και δημοσίων σχέσεων

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

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

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

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

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

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

7. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωόμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

8. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του δημοτικού καταστήματος και των αιθουσών αυτού, η οποιαδήποτε άλλου χώρου, κατά τις διενεργούμενες από το Δήμο τελετές γενικά.

9. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, για την φωταγώγηση και διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

10. Μεριμνά για την έγκαιρη ολοκλήρωση όλων των απαιτούμενων προκαταρκτικών ενεργειών (σύνταξη μελέτης - τεχνικής έκθεσης, εισηγήσεις για την έκδοση αποφάσεων, πρωτογενές αίτημα κ.λπ.), οι οποίες αφορούν στην προμήθεια των απαιτούμενων αγαθών και υπηρεσιών που είναι αναγκαία για τη διεξαγωγή των ανωτέρω ενεργειών αρμοδιότητάς του (στεφάνια, σημαίες, αναμνηστικά κ.λπ.). Διαβιβάζει αυτά έγκαιρα στο Τμήμα Προμηθειών για τις κατά νόμο περαιτέρω αρμοδιότητες του αναφορικά με την ανάθεση των αντίστοιχων συμβάσεων.

1.3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Νομική Υπηρεσία έχει ως αποστολή την παροχή νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα και τις οργανικές μονάδες του Δήμου, για την υπεράσπιση και την προώθηση των επιδιώξεων, στόχων και συμφερόντων του. Υπάγεται απευθείας στον Δήμαρχο. Τις θέσεις καταλαμβάνουν δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής με δικαίωμα παράστασης στα δικαστήρια ή με την ιδιότητα του νομικού συμβούλου, χωρίς δικαίωμα παράστασης στα δικαστήρια. Με απόφαση Δημάρχου ορίζεται ο Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας. Ειδικότερα, η Νομική Υπηρεσία είναι αρμόδια για:

1. Την παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τα θέσμια όργανα διοίκησης του Δήμου, (Δημοτικό Συμβούλιο, Οικονομική Επιτροπή, Δήμαρχο, Επιτροπές, κ.λπ.), διασφαλίζοντας τη νομιμότητα και το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

2. Την παροχή νομικών συμβουλών και προτάσεων κατεύθυνσης προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και στα ιδρύματα και στα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου, για την διασφάλιση της νομιμότητας των

δράσεων τους καθώς και την απαιτούμενη υποστήριξη, για κάθε θέμα που σχετίζεται με νομικές αμφισβητήσεις ή χρειάζεται ερμηνευτική προσέγγιση των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων.

3. Την επεξεργασία του θεσμικού πλαισίου και τη γνωμοδότηση για όλες τις πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν στον Δήμο.

4. Την επεξεργασία, σε αρχικό και σε τελικό στάδιο, των προκηρύξεων και λοιπών συμβατικών εγγράφων, καθώς και των συναφών διοικητικών και οικονομικών πράξεων για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις.

5. Την επεξεργασία θεμάτων που αφορούν σε επίλυση των διαφορών που αναφύονται στο πλαίσιο των διαγωνιστικών διαδικασιών του Δήμου και την υλοποίηση δαπανών - συμβάσεων.

6. Την εκπροσώπηση του Δήμου σε νομικές υποθέσεις κάθε είδους ενώπιον όλων των Δικαστηρίων και Αρχών, την άσκηση των ενδίκων μέσων και βοηθημάτων, εξωδικαστικών αιτήσεων, ενστάσεων, ενδικοφανών και προδικαστικών προσφυγών κ.λπ., εξαιρουμένων των δικηγόρων με σχέση έμμισθης εντολής, που έχουν προσληφθεί ως δικηγόροι με την ιδιότητα του νομικού συμβούλου.

7. Την παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας, την τήρηση και επικαιροποίηση του αρχείου, με ευθύνη του/της προϊστάμενου της Νομικής Υπηρεσίας, με όλες τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν και αφορούν στον Δήμο.

8. Την διαρκή τήρηση και ενημέρωση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις εκκρεμείς υποθέσεις και την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών για την εξέλιξη και την έκβασή τους.

9. Τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και των απόψεων των υπηρεσιών του Δήμου, την κατάρτιση των διοικητικών φακέλων και την έγκαιρη αποστολή τους στα αρμόδια δικαστήρια για υποθέσεις που αφορούν τον Δήμο.

10. Την επιμέλεια και παραπομπή σε προσφυγές συμβιβαστικής επίλυσης διαφορών προς την αρμόδια επιτροπή εφόσον άπτονται της αρμοδιότητάς της.

Στη Νομική Υπηρεσία μπορεί να λειτουργεί Γραμματεία, με τοποθέτηση υπαλλήλου κατόπιν απόφασης του Δημάρχου, αρμόδια για:

11. Την φροντίδα για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση και διεκπεραίωση των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και εν γένει της αλληλογραφίας της υπηρεσίας.

12. Την τήρηση βιβλίων ειδικού πρωτοκόλλου, αλληλογραφίας, αρχειοθέτησης και ημερολόγιο δικαστηρίων.

13. Την τήρηση συνεχώς ενημερωμένου ονομαστικού αρχείου όλων των εξωδίκων και δικαστικών υποθέσεων φροντίζοντας για την πληρότητα των φακέλων δικογραφίας που τηρούνται στο εν λόγω αρχείο.

14. Την διαρκή ενημέρωση αρχείου Νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και νομολογίας δικαστηρίων σχετικών με τις υποθέσεις του Δήμου.

15. Τη φύλαξη των δικογράφων σε ειδικούς εμπιστευτικούς φακέλους δικογραφιών, την τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

16. Την δακτυλογράφηση των δικογράφων.

17. Την ψηφιοποίηση του αρχείου της Νομικής Υπηρεσίας και την εν γένει διασφάλιση της προστασίας του από κακόβουλη, μη νόμιμη και μη ορθή χρήση.

18. Ειδικές αρμοδιότητες Δικηγόρων με έμμισθη εντολή υπό την ιδιότητα Νομικού Συμβούλου (Σε Πολεοδομικά θέματα).

19. Εφαρμόζει τη νομοθεσία απαλλοτριώσεων (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστική τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, συντελεστή απαλλοτριώσεων).

20. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο το συμβιβαστικό καθορισμό τιμής μονάδος για την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως.

21. Μπορεί να ασκήσει κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Υπηρεσίας.

(Σε Διοικητικές υποθέσεις και αρμοδιότητες)

22. Παρέχει νομικές εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις επί νομικών θεμάτων, συμβουλές και νομικές υπηρεσίες στον Δήμαρχο, στο Δημοτικό Συμβούλιο, στις διάφορες Επιτροπές του Δήμου και σε νομικής φύσεως ερωτήματα των υπηρεσιών του Δήμου, διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του Δήμου.

23. Παρέχει, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή, γενικές και εξειδικευμένες νομικές συμβουλές προς τις υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα και τα άλλα ιδρύματα του Δήμου και συντάσσει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα.

24. Επιλαμβάνεται φορολογικών - διοικητικών υποθέσεων, διαφορές που προκύπτουν εκ της εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και κοινοτήτων, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της περί εισπράξεων των ως άνω εσόδων νομοθεσίας.

25. Διενεργεί νομική επεξεργασία και προληπτικό έλεγχο των συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους, προγραμματικών συμβάσεων, των προκηρύξεων του Δήμου, και γενικά παρέχει κάθε είδους νομική υποστήριξη με σκοπό τη διαμόρφωση κανόνων και διαδικασιών για μεγάλες οικονομικές συμφωνίες και υποβολή προσφορών.

26. Μεριμνά για τη λήψη αποφάσεων του Δημάρχου και του Δημοτικού Συμβουλίου όσον αφορά τις προτάσεις συγκρότησης των Επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.

27. Διεκπεραιώνει τη σχετική αλληλογραφία του Δήμου με τη δικαστική αρχή και τις επιτροπές.

28. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν τον Δήμο.

1.4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

Το Τμήμα έχει ως αποστολή του την άσκηση ανεξάρτητης ελεγκτικής - συμβουλευτικής δραστηριότητας για την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων, διαχείρισης και ελέγχου - αξιολόγησης του Δήμου, με στόχο την βελτίωση των λειτουργιών του και την επίτευξη των στόχων του, χρησιμοποιώντας συστηματικές και δομημένες μεθοδολογίες, οι οποίες

εστιάζουν κυρίως στην βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών που διέπουν τη λειτουργία του, των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου (internal audit). Περαιτέρω στην αποστολή του περιλαμβάνονται η οργάνωση και παρακολούθηση των διαδικασιών του Δήμου, η παρακολούθηση της αποδοτικότητας και της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και η παρακολούθηση της συμμόρφωσης του Δήμου με τις απαιτήσεις του θεσμικού πλαισίου περί διαχείρισης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Α) Αρμοδιότητες γραφείου εσωτερικού ελέγχου

1. Σε όλο το εύρος των αρμοδιοτήτων του, συνεργάζεται άμεσα με όλες τις οργανικές μονάδες του Δήμου, όπως ενδεικτικά, για την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών, την αναγκαιότητα τροποποίηση των υφιστάμενων, τη διερεύνηση τυχόν συμβάντων και φαινομένων που θέτουν σε κίνδυνο τη αποτελεσματική λειτουργία του Δήμου, τη νομιμότητα και διαφάνεια κ.λπ..

2. Για την καλύτερη λειτουργία του, την ανάπτυξη τεχνογνωσίας και τη διάχυση εμπειρίας, είναι δυνατόν να συγκροτούνται - με απόφαση Δημάρχου - ομάδες εργασίας για την ανά οργανική μονάδα, λειτουργία ή υπηρεσία, διενέργεια εσωτερικού ελέγχου, βάσει δομημένης μεθοδολογίας, τηρώντας δε τους όρους της αντικειμενικότητας και της ανεξαρτησίας στη σχέση επιθεωρούμενου - επιθεωρητή.

3. Ειδικότερα σκοπός του Τμήματος αποτελεί η ενίσχυση της διαφάνειας και της διασφάλισης της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, ώστε να τηρούνται οι αρχές της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας, μέσω και του ετήσιου προγράμματος δράσης.

Όσον αφορά τις αρμοδιότητες στα ζητήματα εσωτερικού ελέγχου, το Τμήμα μεριμνά για:

4. Τον έλεγχο της διοικητικής δράσης και των διαδικασιών - λειτουργικών ροών όλων των Υπηρεσιών του Δήμου, ώστε να προλαμβάνονται και να αποκαθίστανται διοικητικές και οργανωτικές δυσλειτουργίες.

5. Τον έλεγχο της οργανωτικής δομής, των μεθοδολογιών, των συστημάτων και των διαδικασιών που έχει εφαρμόσει η Διοίκηση του Δήμου στις λειτουργίες του, για την υποστήριξη της επίτευξης των στόχων του με αποδοτικό, αποτελεσματικό, διαφανή και οικονομικό τρόπο, την εύρυθμη λειτουργία και την ενίσχυση της διοικητικής ικανότητας των οργανικών μονάδων-υπηρεσιών του, για τη βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού του, των υποδομών του και των τεχνολογικών και οικονομικών πόρων του και για την ενημέρωση περί διαπίστωσης τυχόν αποκλίσεων και μελετά την εφαρμογή διορθωτικών μέτρων.

6. Τον εσωτερικό έλεγχο, βασισμένο στην ανάλυση κινδύνου (risk management), μέσω του οποίου η ελεγκτική διαδικασία θα παρέχει χρήσιμες πληροφορίες στον Δήμο για την αξιολόγηση και τη διαχείριση κινδύνων. Περαιτέρω, για την υποβοήθηση των υπηρεσιών του Δήμου στην αντιμετώπιση πιθανών προκλήσεων προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις.

7. Τον χρηματοοικονομικό, λειτουργικό και διοικητικό έλεγχο και τον έλεγχο πληρότητας και αξιοπιστίας των τηρούμενων ή/και υποβαλλόμενων στοιχείων.

8. Τον έλεγχο τήρησης της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και της ορθή διαχείρισης των πόρων.

9. Τον έλεγχο συμμόρφωσης των υπηρεσιών του Δήμου με τις γενικές αρχές του δικαίου και τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος ενωσιακού ή εθνικού νομικού και κανονιστικού πλαισίου και την διερεύνηση διάπραξης τυχόν παρατυπιών - παραβάσεων.

10. Τον εσωτερικό έλεγχο μετά από καταγγελίες πολιτών - δημοτών.

11. Την αυτεπάγγελτη έρευνα ή κατόπιν καταγγελίας, προκειμένου να προσδιορίσει ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες ή καταχρηστικές πράξεις, που ήδη έχουν διαπραχθεί και τη συγκέντρωση των στοιχείων που θα οδηγήσουν σε εισηγήσεις σχετικές με εγκληματικές διώξεις, πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαθρωτικές κινήσεις.

12. Τη συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση ελεγκτικές υπηρεσίες του Κράτους.

13. Την υποβολή, σε τακτά χρονικά διαστήματα σύμφωνα με σχετική απόφαση Δημάρχου, αναλυτικής Έκθεσης για κάθε οργανική μονάδα ξεχωριστά και την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου σε περιοδική βάση, για την πρόοδο της ελεγκτικής εργασίας και τον βαθμό υλοποίησης των προτάσεων για βελτίωση.

14. Την προώθηση της αξιοπιστίας, της δικαιοσύνης και της κατάλληλης συμπεριφοράς των δημοσίων υπαλλήλων, με σκοπό τη μείωση του κινδύνου της διαφθοράς, εισηγούμενο: ελέγχους για τις υπάρχουσες ή τις προτεινόμενες διαδικασίες, καθορισμό οργανωτικών ή ελεγκτικών κινδύνων, αναθεώρηση των προτεινόμενων αλλαγών στους υπάρχοντες νόμους, κανόνες και στην εφαρμογή των διαδικασιών, αναθεώρηση συμβολαίων για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων.

15. Τη σύνταξη και εκτέλεση του Κανονισμού Λειτουργίας Εσωτερικού Ελέγχου.

16. Την αξιολόγηση των παραπόνων των (εσωτερικά και εξωτερικά) και την ενσωμάτωση των σχετικών συμπερασμάτων στη συμμόρφωση ή αναδιοργάνωση των υπηρεσιών.

17. Την παρακολούθηση και επεξεργασία των εργαλείων και των εσωτερικών διαδικασιών αυτοαξιολόγησης των δομών, των λειτουργιών - διαδικασιών και του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

18. Την άσκηση κάθε άλλης αρμοδιότητας που προβλέπεται από το εκάστοτε ισχύον νομικό ή/και κανονιστικό πλαίσιο.

Περαιτέρω σε θέματα επικοινωνίας και διαφάνειας είναι αρμόδιο για:

19. Τον έλεγχο της εφαρμογής, ορθότητας και συνεχούς επικαιροποίησης των διαδικασιών που υλοποιούνται μέσω των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή/και τον έλεγχο των διαδικασιών πληροφόρησης των αρμοδίων κρατικών ή ανεξάρτητων αρχών, της κοινωνίας και των πολιτών-δημοτών που πραγματοποιούνται μέσω των εν λόγω συστημάτων.

20. Τον έλεγχο τήρησης των αρχών της δημοσιότητας και διαφάνειας, προς εξασφάλιση της δυνατότητας έγκαιρης ενημέρωσης-πρόσβασης από κάθε ενδιαφερό-

μενο σε αδιαβάθμητες πληροφορίες που έχουν σχέση με δομικά, οργανωτικά και λειτουργικά ζητήματα του Δήμου, καθώς και στις διαδικασίες διαβούλευσης ή/και υλοποίησης πάσης φύσεως δημοσίων συμβάσεων - προμηθειών - δαπανών.

21. Την εισηγήση βελτιώσεων στη λειτουργία των οργανικών μονάδων κάθε επιπέδου, καθώς και των πολιτικών οργάνων, ώστε να διασφαλίζονται και να προάγονται οι αρχές της δημοσιότητας και διαφάνειας χωρίς να διακινδυνεύεται η ασφάλεια πληροφοριών και δεδομένων ή επιχειρησιακή συνέχεια.

22. Οι εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου αποτελούν δημόσια έγγραφα / δεδομένα και δημοσιοποιούνται υπό τους όρους προστασίας προσωπικών δεδομένων και πληροφοριών, με τη σύμφωνη γνώμη του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων.

Β) Αρμοδιότητες γραφείου οργάνωσης και διαδικασιών

1. Έχει την ευθύνη του συντονισμού, του σχεδιασμού και της εισηγήσης της αναδιοργάνωσης των υπηρεσιών του δήμου, της επικαιροποίησης και τις γενικότερες διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, της εφαρμογής βελτιωμένων οργανωτικών δομών, της κατανομή αρμοδιοτήτων, την εφαρμογή οργανωτικών συστημάτων.

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

3. Συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις διοικητικές δομές του Δήμου για την καταγραφή, εφαρμογή, έλεγχο, αναδιοργάνωση των εσωτερικών διεργασιών / διαδικασιών. Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις. Μελετά την εφαρμογή μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Μελετά, καθορίζει και εισάγει καινοτόμες διεργασίες / διαδικασίες για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

5. Μεριμνά για την προτυποποίηση των εγγράφων που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου, είτε αυτά αφορούν έγγραφα επικοινωνίας είτε σχέδια αποφάσεων, είτε έντυπα που απευθύνονται στο εξυπηρετούμενο κοινό.

6. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για την εισαγωγή και εγκατάσταση ηλεκτρονικών συστημάτων τυποποίησης των Διαδικασιών και Μέτρησης της Ποιότητας και Αποδοτικότητας του παραγόμενου έργου των υπηρεσιών του Δήμου.

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

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

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου αποδοτικότητας και ποιότητας

1. Μεριμνά για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του και τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων κάθε είδους υπηρεσιών.

2. Μεριμνά για το σχεδιασμό, την εγκατάσταση και την τήρηση συστημάτων διοίκησης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Δήμου και συντονίζει την εφαρμογή συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας από τις υπηρεσίες του δήμου όπως προβλέπονται από τα διάφορα έγκριτα διεθνή πρότυπα ποιότητας και μέτρησης της απόδοσης (ISO, EFQM κ.λπ.). Έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και την ορθή εφαρμογή των συστημάτων Ποιότητας που εφαρμόζει ο Δήμος. Διενεργεί ανασκόπηση της ορθής λειτουργίας των Συστημάτων Ποιότητας. Επικοινωνεί και παρακολουθεί τα αποτελέσματα των επιθεωρήσεων των φορέων πιστοποίησης.

3. Μεριμνά για την εγκατάσταση, τήρηση και επικαιροποίηση του συστήματος διασφάλισης της Διαχειριστικής Επάρκειας ή βάσει διεθνών προτύπων στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση έργων του Δήμου.

4. Διαμορφώνει και εισηγείται εργαλεία εφαρμογής της στοχοθεσίας των υπηρεσιών του δήμου σύμφωνα με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο.

5. Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου και τις υποστηρίζει στη διαμόρφωση ενός ολοκληρωμένου συνόλου στόχων και δεικτών στο πλαίσιο της αποστολής κάθε Υπηρεσίας και καταγράφει τις επιδόσεις των υπηρεσιών του Δήμου. Καθορίζει, παρακολουθεί, μετρά και συντάσσει ετήσιες Εκθέσεις Απολογισμού της επίδοσης των Δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας.

6. Έχει την ευθύνη της εφαρμογής του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης, όπως αυτό προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία, για την επιτυχή υλοποίηση του οποίου συνεργάζεται με τις διευθύνσεις των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου.

7. Συγκεντρώνει, αναλύει, επεξεργάζεται και λαμβάνει διορθωτικές και προληπτικές ενέργειες με βάση τα στοιχεία που προκύπτουν από τις εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις για τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

8. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Δήμου και του κόστους των παραγόμενων και παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

9. Διερευνά την προσαρμογή βέλτιστων πρακτικών σε θέματα ποιότητας, εκσυγχρονισμού και αύξησης της αποδοτικότητας από άλλους δημόσιους εθνικούς και ευρωπαϊκούς φορείς (benchmarking), εισηγείται την υιοθέτηση αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί την εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα αποτελέσματα τους.

10. Μεριμνά για τη διάχυση και ανταλλαγή καλών πρακτικών του Δήμου σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο στα

ζητήματα Αποδοτικότητας, Διοίκησης Λειτουργιών και Διαφάνειας του τμήματος, και για τη δημιουργία - συμμετοχή σε αντίστοιχα ευρωπαϊκά δίκτυα συνεργασίας και τη χρηματοδότηση από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους στον τομέα αυτό.

11. Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία υπηρεσιών και διατμηματικών ομάδων Αποδοτικότητας και Διαδικασιών, συντονίζει την παρακολούθηση των συστημάτων ποιότητας και αποδοτικότητας του Δήμου και δημιουργεί δίκτυο επικοινωνίας, συνεργασίας και ανατροφοδότησης με τους υπευθύνους ποιότητας σε κάθε Διεύθυνση.

12. Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών: α) για την ικανοποίηση των πολιτών από τις Υπηρεσίες του Δήμου και β) για τις ανάγκες των πολιτών για νέες ή για βελτίωση των υφισταμένων παρεχόμενων υπηρεσιών.

Δ) Αρμοδιότητες γραφείου προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα

1. Μεριμνά για τον ορισμό του Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer - DPO) και τον υποστηρίζει στα καθήκοντά του, στη διαμεσολάβησή και συνεργασία του μεταξύ των εποπτικών αρχών, των δημοτών και των υπηρεσιών του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του ΓΚΠΔ και του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου. Ο DPO μπορεί να είναι είτε εργαζόμενός του Δήμου, είτε στέλεχος άλλου φορέα, ή εκπληρώνει τα καθήκοντά του βάσει σύμβασης, με καθορισμένα από τις κείμενες διατάξεις καθήκοντα και αρμοδιότητες.

2. Σχεδιάζει, συντονίζει και παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ) και του ισχύοντος εθνικού θεσμικού πλαισίου από τις υπηρεσίες του Δήμου, με σκοπό την προστασία των θεμελιωδών δικαιωμάτων και ελευθεριών των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων που τα αφορούν.

3. Εισηγείται προς τα αρμόδια θεσμικά όργανα κώδικες δεοντολογίας και κριτήρια πιστοποίησης καθώς και διοικητικά μέτρα που σχετίζονται με την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

4. Χειρίζεται τις υποβληθείσες για παράβαση διατάξεων του ΓΚΠΔ καταγγελίες και παρέχει κατόπιν αιτήματος πληροφορίες στα υποκείμενα των δεδομένων σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους.

5. Σχεδιάζει και προωθεί, ιδίως για δραστηριότητες που απευθύνονται ειδικά σε παιδιά, δράσεις ευαισθητοποίησης του κοινού και των υπευθύνων και εκτελούντων επεξεργασία στα ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων σχετικά με τις υποχρεώσεις τους με βάση τον ΓΚΠΔ.

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) εποπτεύει όλες τις πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων και διασφαλίζει την προστασία προσωπικών δεδομένων εντός του Δήμου. Έχει, ιδίως, τις εξής αρμοδιότητες:

6. Ενημερώνει και συμβουλεύει τον, κατά την έννοια των περιπτώσεων 7 και 8 του άρθρου 4 του Γ.Κ.Π.Δ., υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία, αντίστοιχα και τους υπαλλήλους του Γραφείου που εκτελούν την επεξεργασία για τις υποχρεώσεις που

απορρέουν από τον Γ.Κ.Π.Δ. και από άλλες διατάξεις της εθνικής ή της ενωσιακής νομοθεσίας σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

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

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

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

1.5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

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

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

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

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

5. Συντάσσει το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής επικράτειας του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες οδηγίες και πρότυπα και μεριμνά για την επικαιροποίησή του. 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.

6. Μεριμνά για δράσεις πληροφόρησης, ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, παροχής οδηγιών και εκπαίδευ-

σης σε θέματα Πολιτικής Προστασίας, σε συνεργασία με άλλους εμπλεκόμενους φορείς, εθελοντικές οργανώσεις κ.λπ..

7. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε τοπικά, περιφερειακά, υπερτοπικά και εθνικά όργανα και κέντρα διαχείρισης κρίσεων.

8. Τηρεί την αλληλογραφία με τους δημόσιους φορείς και τις δημόσιες αρχές Πολιτικής Προστασίας και μεριμνά για την απρόσκοπτη συνεργασία μαζί τους.

1.6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΛΙΜΕΝΙΚΟ ΓΡΑΦΕΙΟ

Σκοπός του Λιμενικού Γραφείου είναι η εποπτεία και διαχείριση του λιμανιού Ν. Μηχανιώνας, των αλιευτικών καταφυγίων Αγγελοχωρίου, Νέων Επιβατών, Περαιάς και Επανομής και όλες οι εντός των διοικητικών του ορίων ζώνες λιμένων, είτε υφιστάμενες, είτε αυτές που πρόκειται να καθορισθούν ή και να εξομοιωθούν. Στις προαναφερόμενες ζώνες λιμένα (χερσαίες και θαλάσσιες) που διαχειρίζεται το Δημοτικό Λιμενικό Γραφείο, ισχύουν οι διατάξεις του ν. 2973/2001.

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν τα εξής:

1. Έχει την ευθύνη των θεμάτων που σχετίζονται με τη διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ζωνών λιμένων και την παροχή λιμενικών υπηρεσιών σε αλιευτικά σκάφη, πλοία και τρίτους.

2. Εισηγείται για την εκτέλεση, σύμφωνα με τις διατάξεις περί εκτέλεσης δημοσίων έργων, τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας περί λιμενικών ταμείων και στα πλαίσια ανάπτυξης του λιμενικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου, έργων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση της εμπορικής, επιβατικής, ναυτιλιακής, τουριστικής και αλιευτικής κίνησης και γενικότερα της εύρυθμης λειτουργίας του λιμένα, προς τα αρμόδια όργανα και αρχές.

3. Μεριμνά σε συνεργασία με τις υπόλοιπες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την υλοποίηση επισκευών - επεμβάσεων τοπικού χαρακτήρα και εργασιών συντήρησης στις περιοχές αρμοδιότητάς του (λιμάνι, αλιευτικά καταφύγια, χερσαίες ζώνες), σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Μεριμνά για την εναρμόνιση των λιμενικών εγκαταστάσεων και των λιμένων με όσα προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία, στους Κανονισμούς και συστάσεις για την προστασία της ασφάλειας των λιμενικών εγκαταστάσεων.

5. Μεριμνά για την εξασφάλιση της διάθεσης λιμενικών εγκαταστάσεων παραλαβής αποβλήτων, κατάλληλων να καλύψουν τις ανάγκες των αλιευτικών σκαφών και των πλοίων που χρησιμοποιούν τις λιμενικές εγκαταστάσεις.

6. Εισηγείται για τα ζητήματα που αφορούν στην την προώθηση μέτρων για την ενίσχυση της ασφάλειας, την εφαρμογή περιβαλλοντικής νομοθεσίας, τη βελτίωση της περιβαλλοντικής επίδοσης και την υιοθέτηση περιβαλλοντικών προτύπων.

7. Μεριμνά για τις διαδικασίες παραχώρησης τμημάτων των χερσαίων ζωνών λιμένων σε ιδιώτες σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης του ελλειμισμού των αλιευτικών και λοιπών σκαφών.

9. Μεριμνά για την είσπραξη της λιμενικής φορολογίας υπέρ Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ΕΝΟΤΗΤΑ 2 - ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

2.1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Τμήμα έχει ως αποστολή του την εκπόνηση του στρατηγικού και του επιχειρησιακού σχεδιασμού του Δήμου καθώς και την επίβλεψη της υλοποίησής τους, το σχεδιασμό και την αξιοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων χρηματοδοτούμενων από εθνικούς και ευρωπαϊκούς πόρους ή μη προς όφελος του Δήμου και των κατοίκων της περιοχής. Περαιτέρω είναι αρμόδιο για τη μελέτη, το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ανάπτυξης της περιοχής του Δήμου.

Α) Αρμοδιότητες γραφείου επιχειρησιακού σχεδιασμού

1. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων του και την ομάδα έργου που είναι δυνατόν να συγκροτείται για τη σύνταξη του Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των ετησίων προγραμμάτων δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα. Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του επιχειρησιακού προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του.

2. Συντάσσει σχέδιο του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

3. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των ετησίων προγραμμάτων δράσης του Δήμου. Ειδικότερα (α) κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετησίου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά διαστήματα που ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και (β) πριν από τη σύνταξη του οικονομικού απολογισμού, υποβάλλει στη Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

Β) Αρμοδιότητες γραφείου παρακολούθησης προγραμμάτων

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

2. Συγκεντρώνει όλα τα προαπαιτούμενα (έγγραφα, μελέτες κ.λπ.), προετοιμάζει και υποβάλλει προτάσεις για την ένταξη έργων του Δήμου σε χρηματοδοτικά προγράμματα σύμφωνα στους αναπτυξιακούς στόχους του Δήμου σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά τομέα Διευθύνσεις / Τμήματα. Παρακολουθεί την υλοποίησή τους σύμφωνα με τα εγκεκριμένα χρονοδιαγράμματα. Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που απαιτούνται για την σύνταξη των απαραίτητων εκθέσεων υλοποίησης και των λοιπών αναφορών για την εξασφάλιση της ομαλής χρηματοδότησής τους σύμφωνα με τις απαιτήσεις του κάθε προγράμματος. Η εφαρμογή και η υλοποίηση των

προγραμμάτων αυτών θα εκτελείται από τις εκάστοτε υπηρεσίες του Δήμου που έχουν την αρμοδιότητα κατά τομέα των συγκεκριμένων έργων.

3. Παρέχει στήριξη τεχνογνωσίας όπου απαιτείται για τη διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων αναφορικά με τις διαδικασίες και το πλαίσιο υλοποίησής τους.

4. Υποστηρίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε χρηματοδοτούμενα ευρωπαϊκά προγράμματα για την ανάπτυξη τεχνογνωσίας, καινοτομίας και την ανταλλαγή εμπειριών και καλών πρακτικών, σε θέματα αρμοδιοτήτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου τοπικής ανάπτυξης

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 και τη δημιουργία και διαχείριση δομών στήριξης της τοπικής οικονομίας.

2. 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.

3. 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.).

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

5. 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, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς και τις υπηρεσίες του Δήμου.

6. Μεριμνά για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών εκμεταλλεύσεων.

7. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων επιχειρηματικής 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.

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

9. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχομένων

τουριστικών υπηρεσιών, σε συνεργασία με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής. Μεριμνά για την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών.

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

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

12. Μεριμνά για την υποστήριξη καινοτόμων δράσεων στο πλαίσιο της τοπικής επιχειρηματικότητας.

13. Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα δράσεων παρέμβασης του Δήμου για την ανάπτυξη της τοπικής οικονομικής δραστηριότητας και απασχόλησης, σε συνεργασία με τους επαγγελματικούς και εργατοϋπαλλήλους φορείς της περιοχής.

14. Αναζητά τρόπους διαδημοτικών συνεργασιών που ωφελούν την τοπική ανάπτυξη.

15. 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.

16. 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.

17. Υποστηρίζει την ανάπτυξη της εξωστρέφειας και τη διεύρυνση των σχέσεων και διεθνών συνεργασιών του Δήμου στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με φορείς και οργανισμούς σε διεθνές και ευρωπαϊκό επίπεδο και με στόχο την αξιοποίηση των ευκαιριών που προσφέρονται για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

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

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

2.2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Το Τμήμα έχει ως αποστολή του την εφαρμογή του σχεδιασμού και την επίβλεψη της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και της ψηφιακής του διακυβέρνησης.

Α) Αρμοδιότητες γραφείου σχεδιασμού συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης

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

2. Παρακολουθεί συνεχώς τις νέες τεχνολογίες και αξιολογεί τη δυνατότητα αξιοποίησής τους από τον Δήμο.

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

4. Αναλύει και μελετά τη ροή των πληροφοριών και την επικοινωνιακή δομή στις οργανωτικές και λειτουργικές διαδικασίες των Υπηρεσιών και λοιπών μονάδων του Δήμου, με σκοπό τον επανασχεδιασμό τους, την απλοποίησή τους και την ανάπτυξη των σχετικών πληροφοριακών συστημάτων.

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

6. Επικαιροποιεί και αναβαθμίζει το δίκτυο, σχεδιάζει την ανάπτυξη και δοκιμαστική λειτουργία καινοτόμων εφαρμογών και επιμελείται της δοκιμής νέων προϊόντων και αρχιτεκτονικών δικτύων.

7. Συγκεντρώνει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό και λογισμικό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού και λογισμικού πληροφορικής και επικοινωνιών. Παρακολουθεί την ανάπτυξή τους και παραλαμβάνει τα συστήματα.

Β) Αρμοδιότητες γραφείου διαχείρισης συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης

1. Υποστηρίζει τεχνικά και συντηρεί τα πάσης φύσεως συστήματα ΤΠΕ που διαθέτει και χρησιμοποιεί ο Δήμος και τα εποπτευόμενα από αυτόν Νομικά Πρόσωπα και μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία τους.

2. Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό ΤΠΕ και το φορτίο του και τον κατανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου. Εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις παρούσες αλλά και τις μελλοντικές ανάγκες. Μεριμνά για τη βελτιστοποίηση της αξιοποίησης του εξοπλισμού, σε συνάρτηση και με τις εφαρμογές που λειτουργούν σε κάθε τμήμα.

3. Μεριμνά ώστε τα συστήματα του Δήμου να είναι σύμφωνα με το Ελληνικό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ώστε να επικοινωνούν με ενιαίο, ομοιόμορφο τρόπο, τόσο μεταξύ τους όσο και με συστήματα συνεργαζόμενων οργανισμών.

4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων και την εξέλιξη των μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών και έργων Πληροφορικής και Επικοινωνιών. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού και λογισμικού ΤΠΕ.

5. Επιβλέπει την συντήρηση και αναβάθμιση των Η/Υ και των περιφερειακών συσκευών τους, την εγκατάσταση νέων υπολογιστικών συστημάτων, του αντίστοιχου λογισμικού, την συντήρηση και αναβάθμιση του λογισμικού των εφαρμογών.

6. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του. Εγκαθιστά κάθε νέα εφαρμογή (λογισμικού), μεριμνά για την έναρξη λειτουργίας της και τη διαχείριση της κάθε εφαρμογής, από συστηματικής και λειτουργικής πλευράς.

7. Τηρεί αρχείο εξοπλισμού ΤΠΕ και επισκευών του.

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

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

10. Λαμβάνει και συλλέγει πληροφορίες από τα διάφορα υποσυστήματα του Δήμου για τη διοίκηση και για τη διασφάλιση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, για το σύνολο των δεδομένων του Δήμου.

11. Μεριμνά για την ανάπτυξη και την υποστήριξη των δικτύων και δικτυακών υπηρεσιών, απαραίτητων για την απρόσκοπτη λειτουργία του Δήμου και την άρτια λειτουργία αυτών.

12. Συντηρεί το τοπικό (LAN) ή ευρύτερο δίκτυο υπολογιστών (WAN), τηρεί Μητρώο χρηστών, λογαριασμών και δικαιωμάτων πρόσβασης στο τοπικό δίκτυο ή στο Internet, διαχειρίζεται την πρόσβαση των χρηστών στο δίκτυο, καθώς και την επικοινωνία του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα.

13. Διαχειρίζεται θέματα τεχνικής υποστήριξης του λογισμικού, που αφορά στο δικτυακό τόπο του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων.

14. Συντάσσει τους κανονισμούς λειτουργίας και χρήσης των συστημάτων ΤΠΕ.

15. Μεριμνά για την ασφάλεια των συστημάτων ΤΠΕ και των χρηστών αυτών, με την καθιέρωση και εφαρμογή αρχών, διαδικασιών, τεχνικών και μέτρων προστασίας των στοιχείων και ολόκληρου του πληροφοριακού συστήματος, από κάθε τυχαία ή σκόπιμη απειλή.

16. Παρακολουθεί τις καταστάσεις ανασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων που καταγράφονται και γνωστοποιούνται στο Γραφείο, από τις Υπηρεσίες και ελέγχει και διερευνά των επηρεαζόμενων ασφαλείας.

17. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.

18. Οργανώνει τη διαδικασία τήρησης αρχείου μαγνητικών μέσων και τη διαφύλαξη των αντιγράφων ασφαλείας, με βάση πρότυπα.

19. Αναπτύσσει σχέδιο συνέχισης της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και επαναφοράς αυτών σε περίπτωση καταστροφής τους.

20. Τηρεί τις διαδικασίες για την αποκατάσταση της λειτουργίας του συστήματος, μετά από διακοπή ή βλάβη και την τήρηση στοιχείων για την μέτρηση της απόδοσης του εξοπλισμού και διαθεσιμότητας των συστημάτων.

21. Υποστηρίζει και παρακολουθεί την τηλεπικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών Κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα. Προβλέπει στις απαιτούμενες παρεμβάσεις για την πλήρη αξιοποίηση του Εθνικών Προγραμμάτων όπως π.χ. το "ΣΥΖΕΥΞΙΣ" σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της κεντρικής διοίκησης.

22. Μεριμνά για την εξασφάλιση της συντήρησης, της επέκτασης και της βελτίωσης του Δημοτικού Ασύρματου Δικτύου (Wi-Fi).

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

24. Μεριμνά και εισηγείται για την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης σε θέματα ΤΠΕ, για το προσωπικό του Δήμου.

25. Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

ΕΝΟΤΗΤΑ 3 - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

3.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Η Διεύθυνση Καθαριότητας, Περιβάλλοντος και Πρασίνου έχει ως αποστολή της τη διαρκή αναβάθμιση της ποιότητας ζωής των κατοίκων του Δήμου με τη συνεχή βελτίωση του φυσικού και αστικού περιβάλλοντος. Είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των κατάλληλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, όπως και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου. Περαιτέρω, είναι αρμόδια για την διαχείριση και την εύρυθμη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων, καθώς επίσης και για τη διαχείριση και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:

1. Τμήμα Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών.

2. Τμήμα Περιβάλλοντος και Συντήρησης Πρασίνου.

3. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων.

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

3.1.1. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών και την μεταφορά τους στους ΧΥΤΑ ή τα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

4. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλώσιμων υλικών.

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

6. Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

σε κάθε δημοτική ενότητα (Θερμαϊκού, Μηχανιώνας, Επανομής) οι αρμοδιότητες του οποίου είναι ειδικότερα:

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

8. Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Διεύθυνσης.

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

10. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης, Πράσινων σημείων και χώρων προσωρινής εναπόθεσης ογκωδών αντικειμένων και ΑΕΚΚ και την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ).

11. Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης).

Β) Αρμοδιότητες γραφείου καθαρισμού κοινοχρήστων χώρων και ειδικών συνεργείων

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τον καθαρισμό των οδών, των ακτών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και τη συγκέντρωση των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο του καθαρισμού των οδών, των ακτών και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων του Δήμου και της συγκέντρωσης των απορριμμάτων σε χώρους μεταφόρτωσης.

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

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

3.1.2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου περιβάλλοντος

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων, δράσεων και μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση του περιβάλλοντος στη περιοχή του Δήμου.

2. Μεριμνά για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων και την καταπολέμηση της ρύπανσης στην περιοχή του Δήμου.

3. Παρακολουθεί την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου, σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

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

α) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

β) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

γ) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών.

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

ε) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες, Γαλάζια Σημαία).

στ) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, προς καθαρισμό των οικοπεδικών και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεων και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των

υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

5. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

6. Μεριμνά για την έκδοση των περιβαλλοντικών αδειοδοτήσεων για έργα του Δήμου, όπου αυτές απαιτούνται.

Β) Αρμοδιότητες γραφείου σχεδιασμού, εποπτείας και συντήρησης πρασίνου

1. 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.

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

3. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία του Φυτωρίου του Δήμου και των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

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

5. Διαμορφώνει τα κατάλληλα προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για τη διενέργεια των εργασιών συντήρησης των χώρων πρασίνου (φυτεύσεις, λίπανση, πότισμα, κλάδεμα κ.λπ.).

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

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

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου διαχείρισης δημοτικών κοιμητηρίων

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

2. Παρακολουθεί τη διαχείριση των τάφων σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

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

4. Μεριμνά για τη διενέργεια ταφών - εκταφών και γενικά για τη διαχείριση των νεκρών.

5. Μεριμνά για την συγκέντρωση από τα γραφεία τελών και τους ιδιώτες όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών και στοιχείων για την έκδοση των αδειών ταφής (ληξιαρχική πράξη θανάτου, αποδεικτικό καταβολής των προβλεπόμενων τελών κ.λπ.). Ενημερώνει αμελλητί το Τμήμα Εσόδων με τα στοιχεία των υπόχρεων για την καταβολή των προβλεπόμενων τελών που σχετίζονται με τα δημοτικά κοιμητήρια.

6. Μεριμνά ώστε η κατασκευή των μνημείων να είναι σύμφωνη με τα προβλεπόμενα από τον κανονισμό κοιμητηρίων.

7. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

8. Μεριμνά για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων, τη συντήρηση εξοπλισμού και μηχανημάτων των κοιμητηρίων και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τυχόν βλάβες που προκύπτουν.

9. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία κέντρων αποτέφρωσης νεκρών.

10. Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας αποτέφρωσης νεκρών (εφόσον υφίσταται η δυνατότητα).

3.1.3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου διαχείρισης οχημάτων

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

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

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

Β) Αρμοδιότητες γραφείου συντήρησης οχημάτων

1. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και μηχανημάτων έργου του Δήμου.

2. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και των μηχανημάτων έργου του Δήμου.

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

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

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

3.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι η εφαρμογή του πολεοδομικού και χωροταξικού σχεδιασμού, η ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση και ο έλεγχος εφαρμογής των αδειών δόμησης και ο έλεγχος των αυθαίρετων κατασκευών.

Αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

1. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης

2. Τμήμα Ελέγχου Κατασκευών

3. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

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

3.2.1. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου οικοδομικών αδειών

1. Χορηγεί, βάσει του Άρθρου 31 του ν. 4495/2017 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ν. 4759/2020) τις διοικητικές πράξεις των άρθρων 29 και 107 που σχετίζονται με την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από ειδικές Διατάξεις. Αφορά τη χορήγηση αδειών σε οικοπέδα, εξαιρουμένων των κατασκευών και εγκαταστάσεων στους δημόσιους κοινόχρηστους χώρους για τις οποίες δεν απαιτείται οικοδομική άδεια σύμφωνα με την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/113130/3420/24.11.2020 (Β' 5287) απόφαση του Υφυπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας.

2. Αποτελεί το αρμόδιο Τμήμα, βάσει του άρθρου 33 του ν. 4495/2017, για την τήρηση της ηλεκτρονικής διαδικασίας υποβολής, ελέγχου και έκδοσης των πράξεων εκτέλεσης οικοδομικών εργασιών του άρθρου 31, καθώς και της γνωστοποίησης εκτέλεσης πρόσθετων εργασιών που διενεργείται αποκλειστικά ηλεκτρονικά.

3. Τηρεί το αντίστοιχο ηλεκτρονικό αρχείο των οικοδομικών αδειών, των συνοδευτικών εγγράφων και των μελετών, βάσει του άρθρου 33 του ν. 4495/2017.

4. Οι υπάλληλοι του Τμήματος (διπλωματούχοι μηχανικοί Α.Ε.Ι. και πτυχιούχοι μηχανικοί τεχνολογικής εκπαίδευσης), είναι οι αρμόδιοι για τον έλεγχο των απαιτούμενων στοιχείων για την προέγκριση οικοδομικής άδειας του άρθρου 35 και για τον έλεγχο των στοιχείων της οικοδομικής άδειας του άρθρου 38 του ν. 4495/2017, όπου απαιτείται, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης από τον Προϊστάμενο της Υ.ΔΟΜ.

5. Οι υπάλληλοι του Τμήματος (μηχανικοί Π.Ε. ή Τ.Ε.), είναι οι αρμόδιοι για τη διενέργεια δειγματοληπτικού ελέγχου της νομιμότητας των υποβαλλόμενων μελετών και στοιχείων, σε ποσοστό τουλάχιστον τριάντα τοις εκατό (30%) των οικοδομικών αδειών που χορηγούνται με την ηλεκτρονική διαδικασία, κατόπιν έκδοσης σχετικής Απόφασης του Υπουργού Περιβάλλοντος και Ενέργειας που καθορίζει τον τρόπο και τη διαδικασία διενέργειας του δειγματοληπτικού ελέγχου, βάσει του άρθρου 38 του ν. 4495/2017.

6. Οι υπάλληλοι του Τμήματος (μηχανικοί Π.Ε. ή Τ.Ε.), είναι οι αρμόδιοι για τη διενέργεια υποχρεωτικού ελέγχου σε περίπτωση καταγγελίας για τη νομιμότητα εκδοθείσας άδειας, ανεξαρτήτως της κατηγορίας αυτής.

7. Συντάσσει σήμα διακοπής οικοδομικών εργασιών και σήμα συνέχισης οικοδομικών εργασιών, όπου απαιτείται (νομιμότητα πράξης κατά την έκδοση), κατά τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις κατά το αντικείμενο αρμοδιότητας του.

8. Προβαίνει σε Ανάκληση των διοικητικών πράξεων που σχετίζονται με την εκτέλεση οικοδομικών εργασιών, όταν απαιτείται.

9. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για την έκδοση πορίσματος Ελεγκτή Δόμησης στην περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων των περ. αα, ββ, γγ της παρ. 1β του άρθρου 46 του ν. 4495/2017, με την υπόμνηση έκδοσης σχετικής διο-

ικητικής πράξης (ενημέρωσης, αναθεώρησης, γνωστοποίησης εκτέλεσης πρόσθετων εργασιών).

Β) Αρμοδιότητες γραφείου γραμματειακής - διοικητικής υποστήριξης

1. Ενημερώνει το Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α. Α') του άρθρου 20, όταν διαπιστωθεί η τέλεση παραβάσεων της παρ. 1α του άρθρου 48 του ν. 4495/2017, για τη μη εκπόνηση των υποβαλλόμενων μελετών σύμφωνα με τις οικείες πολεοδομικές διατάξεις ή σύμφωνα με τα εγκεκριμένα στοιχεία του τοπογραφικού διαγράμματος και του διαγράμματος δόμησης.

2. Χορηγεί ηλεκτρονικά αντίγραφα στοιχείων και μελετών που συνοδεύουν ηλεκτρονικά χορηγηθείσα πράξη, σε περίπτωση αναζήτησής τους από τρίτους.

3. Διενεργεί τον έλεγχο των εισφορών και κρατήσεων των μελετών οικ. αδειών (φορολογικά) και των αποδεικτικών κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

4. Δέχεται στοιχεία προς συμπλήρωση φακέλων οικοδομικών αδειών κατόπιν έκδοσης σχετικής βεβαίωσης απώλειας στοιχείων ή φακέλων κατά το άρθρο 99 του ν. 4495/2017.

5. Ενημερώνει το ηλεκτρονικό σύστημα σε περίπτωση διακοπής εργασιών ή ανάκλησης των διοικητικών πράξεων προς εκτέλεση οικοδομικών εργασιών.

6. Τηρεί αρχείο αντικειμένου αρμοδιότητας του Τμήματος, διατηρεί αντίστοιχη αλληλογραφία και συγκροτεί διοικητικούς φακέλους για διοικητικά δικαστήρια και λοιπά αρμόδια όργανα.

7. Εισηγείται στο αρμόδιο Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων προς γνωμοδότηση για την έκδοση Απόφασης του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, για την παράταση του χρόνου ισχύος οικοδομικής άδειας, αν οι οικοδομικές εργασίες διακοπούν χωρίς υπαιτιότητα του δικαιούχου της άδειας, σύμφωνα με την παρ. 12 του άρθρου 42 του ν. 4495/2017.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον νόμο.

3.2.2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΟΜΗΣΗΣ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου αυθαιρέτων και επικινδύνων

1. Προβαίνει, κατόπιν αυτοψίας αρμοδίων υπαλλήλων, σε διαπίστωση και χαρακτηρισμό αυθαιρέτων κατασκευών μετά από καταγγελία ή αυτεπαγγέλτως, συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας αυθαιρέτου και επιβάλλει τις προβλεπόμενες κατά περίπτωση διοικητικές και ποινικές κυρώσεις και πρόστιμα.

2. Αποστέλλει τις παραπάνω πράξεις στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου που υποχρεούται να την τοιχοκολλήσει την ίδια μέρα στο δημοτικό κατάστημα και να τη διατηρήσει για 30 ημέρες.

3. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών και ενημερώνει αμέσως την αρμόδια Αστυνομική Αρχή όταν συντρέχουν οι προβλεπόμενες από τις κείμενες πολεοδομικές διατάξεις προϋποθέσεις.

4. Συντάσσει και βεβαιώνει προς την αρμόδια φορολογική αρχή τις αποφάσεις επιβολής προστίμου μετά την οριστικοποίηση της πράξης διαπίστωσης αυθαιρέτου.

5. Αναστέλλει ή διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, εκδίδοντας πράξεις ακύρωσης ή αναστολής πράξεων επιβολής προστίμων και οικείων χρηματικών καταλόγων και τις αποστέλλει με το αντίστοιχο Ατομικό Φύλλο Έκπτωσης στην αρμόδια φορολογική αρχή, προκειμένου αυτή να διαγράψει κάθε σχετική πράξη που έχει ως νόμιμο έρεισμα τον χρηματικό κατάλογο ή την πράξη επιβολής προστίμου.

6. Αποστέλλει πίνακες υποθέσεων αυθαιρέτων που έχουν τελεσιδικήσει προς την Αποκεντρωμένη Διοίκηση, κατόπιν αξιολόγησης, προκειμένου να εκτελεστεί η κατεδάφιση.

7. Εκδίδει αποφάσεις εξαιρέσεων από κατεδάφιση για μικροπαραβάσεις της παρ. 1.Α του άρθρου 2 της υπ' αρ. 7587/12.2.2004 (Β' 372) υπουργικής απόφασης.

8. Προβαίνει σε ελέγχους δομικής ή στατικής επικινδυνότητας σε κτίρια ή διαβιβάζει υποθέσεις επικίνδυνης ετοιμορροπίας στην αρμόδια τριμελή Επιτροπή σύμφωνα με το π.δ. 135/1929 «Περί επικινδύνων οικοδομών» (Α' 153) και τηρεί την προβλεπόμενη εκ του ως άνω π.δ. διαδικασία.

9. Διαβιβάζει ηλεκτρονικά στην αρμόδια υπηρεσία (Ειδική Γραμματεία Επιθεωρήσεων και Ελέγχου), μέσω της ειδικής πλατφόρμας του Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (ΥΠΕΝ), τα αιτήματα των επιβλεπόντων μηχανικών για ορισμό Ελεγκτών Δόμησης για την αυτοψία και παραλαβή των ανεγειρομένων κατασκευών ανά στάδιο, προκειμένου να εκδοθούν τα αντίστοιχα πορίσματα και διακινεί ηλεκτρονικά τη σχετική αλληλογραφία μέχρι την έκδοση και υποβολή των πορισμάτων από τους Ελεγκτές Δόμησης.

10. Επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων από τον Ελεγκτή Δόμησης (αρνητικό πόρισμα) και τηρεί την περαιτέρω εκ του νόμου «περί αυθαιρέτων» προβλεπόμενη διαδικασία.

Β) Αρμοδιότητες γραφείου ελεγκτών δόμησης και ηλεκτροδότησης

1. Μετά την έκδοση θετικού τελικού πορίσματος Ελεγκτή Δόμησης μετά την τελευταία αυτοψία, εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.).

2. Θεωρεί την οικοδομική άδεια για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, μετά την έκδοση Π.Ε.Κ. και την υποβολή Πιστοποιητικού Ενεργειακής Απόδοσης (Π.Ε.Α.) (όπου απαιτείται) από τον ενεργειακό επιθεωρητή, και αφού ελεγχθούν αρμοδίως (από το ΤΕΑΔ) τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

3. Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας: α) την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και β) την άσκηση προσφυγής κατά των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας ή των εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων, η οποία διαβιβάζεται, μαζί με τον φάκελο της υπόθεσης, στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α. Β').

4. Ενημερώνει το Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων (ΣΥ.ΠΟ.Θ.Α. Β') μόλις διαπιστωθεί

τέλεση παραβάσεων της παρ. 1β του άρθρου 48 του ν. 4495/2017 για τη μη εκτέλεση των οικοδομικών εργασιών σύμφωνα με τις εγκεκριμένες μελέτες οικοδομικής αδειας.

5. Χορηγεί βεβαιώσεις για ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους, για τις οποίες δεν απαιτείται έκδοση οικοδομικής αδειας σύμφωνα με την υπό στοιχεία ΥΠΕΝ/ΔΑΟΚΑ/113130/3420/2020 (Β' 5287) απόφαση.

6. Δέχεται τις γνωστοποιήσεις λειτουργίας των Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος, Τουριστικών Καταλυμάτων και Μεταποιητικών Δραστηριοτήτων Επιχειρήσεων για ενδεχόμενο δειγματοληπτικό έλεγχο.

7. Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και σημάτων διακοπής εργασιών, καθώς και το έντυπο (φυσικό) αρχείο ρυθμίσεων - τακτοποιήσεων αυθαιρέτων.

8. Επικυρώνει (όταν πρόκειται για δικαστική χρήση) και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητάς του διά εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον νόμο.

3.2.1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου πολεοδομικών μελετών

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

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

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

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

β) Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

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

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

ε) Την σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

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

ζ) Τον έλεγχο εφαρμογής ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος, κατ' άρθρο 15 Κ.Β.Π.Ν.

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

4. Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες κτηματογράφησης και Πράξης Εφαρμογής (Π.Ε.) του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 (συνολική Π.Ε., μεμονωμένη Π.Ε., διορθωτική Π.Ε.) και τηρεί τις εκ του νόμου προβλεπόμενες διαδικασίες για την κύρωση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών. Επιμελείται τη μεταγραφή ή την

καταχώριση των Π.Ε. στο Υποθηκοφυλακείο ή στο Κτηματολόγιο.

5. Εκδίδει πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα / μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα και εισηγείται το συμφηφισμό οφειλής εισφοράς χρήματος με τυχόν υποχρεώσεις του Δήμου, κατόπιν σχετικής αίτησης πολιτών. Επιδίδει τις πράξεις επιβολής της εισφοράς σε χρήμα και χορηγεί σχετικές βεβαιώσεις.

6. Εκδίδει πιστοποιητικά υποβολής δήλωσης ιδιοκτησίας και βεβαιώσεις περί μη οφειλής ληξιπρόθεσμης δόσης εισφοράς χρήματος.

7. Αποστέλλει τα σχετικά στοιχεία για την εισφορά σε χρήμα προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες βεβαίωσης και είσπραξης αυτής.

8. Επιλαμβάνεται των θεμάτων προσκυρώσεων - αποζημιώσεων οικοπέδων στην επέκταση.

9. Μεριμνά για τον καθορισμό από την αρμόδια επιτροπή, του π.δ. 5/1986, της τιμής μονάδας της εισφοράς σε χρήμα και των επικειμένων.

10. Εκδίδει βεβαιώσεις ισχύος ή τελεσιδικίας Π.Τ.Α.Α., Π.Ε. και διορθωτικών Π.Ε.

11. Παρακολουθεί και επιβλέπει ως προς τις διαδικασίες (σε συνεργασία με την αντίστοιχη Διευθύνουσα Υπηρεσία του ΥΠΕΚΑ) τη σύνταξη των γεωλογικών μελετών, οι οποίες απαιτούνται στα πλαίσια εκπόνησης των πολεοδομικών μελετών εκτός σχεδίου περιοχών, για την ένταξή τους στο σχέδιο ή στα πλαίσια έγκρισης τοπικού ρυμοτομικού σχεδίου κατά το άρθρο 29 του ν.δ. 17.7/1923 (Α' 128).

12. Συντάσσει Πράξεις Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης οικοπέδων (Π.Τ.Α.Α.) και τηρεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες του ν.δ./17.7.1923 (Α' 128) για την έγκριση, ακύρωση, μερική ακύρωση και τελεσιδικία αυτών.

13. Συστήνει επιτροπή του άρθρου 1 του π.δ. 5/1985 για τον προσδιορισμό της αξίας των ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα.

14. Επιμελείται τις διαδικασίες θέσπισης και εφαρμογής πολεοδομικών μηχανισμών - εργαλείων όπως: ΖΚΣ, ΖΕΚ, (ΖΑΣ - ΖΥΣ - ΕΖΥΣ), ΖΕΠ κ.α. που προβλέπονται από την πολεοδομική νομοθεσία, τον Δημοτικό Κώδικα ή άλλες διατάξεις.

15. Αναρτά τις μελέτες, όταν απαιτείται, και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους.

16. Γνωμοδοτεί για παρέκκλιση από τους όρους δόμησης κατασκευής κτιρίων που προορίζονται για γεωκτηνοτροφικές, γεωκτηνοτροφικές ή υδατοκαλλιεργητές εγκαταστάσεις, καθώς και για εγκαταστάσεις αποθήκευσης λιπασμάτων, φαρμάκων, ιχθυοτροφίων, γεωργικών και αλιευτικών εφοδίων, γεωργικών και αλιευτικών προϊόντων, στεγαστρών σφαγής ζώων και δεξαμενών από οποιοδήποτε υλικό (Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες Αγροτικής παραγωγής και Αλιείας).

Β) Αρμοδιότητες γραφείου πολεοδομικών εφαρμογών

1. Ελέγχει τις οικοδομές από άποψης ορθής εφαρμογής ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

2. Χορηγεί βεβαιώσεις για εντός ή εκτός σχεδίου και για εντός ή εκτός ορίων οικισμών, όρων δόμησης σε οικόπεδα, για κτίσματα προ του έτους 1955, για την υποβολή δηλώσεων ιδιοκτησίας ν. 2242/1994 των οικοπέδων της επέκτασης, για την κύρωση ή μη μιας πράξης εφαρμο-

γής, για την απόσταση καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος από σχολεία, ναούς κ.λπ.

3. Χορηγεί βεβαιώσεις αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων, χρήσεων γης σε οικόπεδα εντός σχεδίου πόλεως, επιτρεπόμενων χρήσεων για γήπεδα εκτός σχεδίου, εντός ορίου Γ.Π.Σ., βεβαιώσεις για τα όρια του Δήμου σε συνεργασία με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Προβαίνει σε τυχόν διαπίστωση ασυμφωνίας μεταξύ εγκεκριμένου σχεδίου και εφαρμοσθέντος στο έδαφος και την διορθώνει όταν είναι σε μικρό βαθμό, αλλιώς την προωθεί για τροποποίηση.

5. Επιμελείται των τεχνικών θεμάτων καθορισμού των οριογραμμών ρεμάτων, δασών, αιγιαλού και παραλίας στα διοικητικά όρια του Δήμου.

6. Μεριμνά για τις περιπτώσεις άρσης απαλλοτρίωσης.

7. Τηρεί τις διαδικασίες προεγκρίσεων - χωροθετήσεων (Φ.Ε.Κ. Β' 678/1990 και 9/1993).

8. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση των εντός σχεδίου πόλης ακινήτων του Δημοσίου.

9. Καθορίζει τις κύριες κοινοτικές οδούς, τις οικοδομικές γραμμές και τα υψόμετρα των οδών (ερυθρές γραμμές).

10. Συμμετέχει στη διαδικασία έγκρισης οδών προϋφιστάμενων του 1923.

11. Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση κοινόχρηστων εκτάσεων για κάθε χρήση (λατομεία, μαντριά, τουριστικά, βιομηχανικά, κ.λπ.).

12. Εισηγείται για τη χωροθέτηση των περιπτέρων.

13. Διαχειρίζεται τα ζητήματα που αφορούν τις χρήσεις γης στα πλαίσια της παρ. 2 του άρθρου 80 του ν. 3463/2006, όπως κάθε φορά ισχύουν και εκδίδει τοπικές κανονιστικές διατάξεις επί των ζητημάτων αυτών.

14. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης περιοχών (άρθρα 9 και 10 του ν. 2508/1997).

15. Επιμελείται και επιβλέπει μελέτες ανάπλασης περιοχών ειδικού ενδιαφέροντος του Δήμου (παραδοσιακά κέντρα κ.λπ.).

16. Μεριμνά για την προστασία της ιστορικής και αρχιτεκτονικής κληρονομιάς του Δήμου (διατηρητέα κτίρια, ιστορικοί χώροι κ.λπ.).

17. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την αξιοποίηση της δημόσιας ακίνητης περιουσίας προς όφελος των δημοτών και του ευρύτερου κοινωνικού συνόλου (γνωμοδοτήσεις επί της εκποίησης δημόσιων και ανταλλάξιμων κτημάτων).

18. Μεριμνά για την επιβολή και την άρση αναστολών έκδοσης αδειών δόμησης όπου αυτό είναι αναγκαίο.

19. Είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό, την υλοποίηση, την επίβλεψη και τη διαρκή ενημέρωση του ενιαίου Γεωγραφικού Συστήματος Πληροφοριών και των εφαρμογών του καθώς και των διαδικτυακών υπηρεσιών, που θα παρέχονται βασισμένες στο Γεωγραφικό Σύστημα Πληροφοριών στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

20. Είναι υπεύθυνο για την εναρμόνιση του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις (ΕΥΓΕΠ) που προέρχονται από τις αντίστοιχες ευρωπαϊκές οδηγίες (2007/2/ΕΚ - Inspire), όπως αποτυπώνονται στον ν. 3882/2010 και υλοποιούνται από την αντίστοιχη μόνιμη επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. (Κομ-

βικό Σημείο Επαφής) και τον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφίσεων Ελλάδος (ΟΚΧΕ).

21. Τηρεί και διαχειρίζεται Αρχείο χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής ρυμοτομίας, Αρχείο Πράξεων Εφαρμογής, Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής και Αρχείο Πράξεων Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης.

Ασκήι κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον νόμο.

ΕΝΟΤΗΤΑ 4 - ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

4.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών έχει αποστολή το σχεδιασμό και συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών για το ανθρώπινο δυναμικό, την ορθή και αποτελεσματική οργάνωση και διαχείριση των την τήρηση των αρχείων δημοτικής κατάστασης, την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων, τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις οργανικές μονάδες του Δήμου. Περαιτέρω η αποστολή της περιλαμβάνει τη μέριμνα ορθής καθημερινής λειτουργίας των εγκαταστάσεων των υπηρεσιών του Δήμου. Περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:

Α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού & Διοικητικής Μέριμνας Β) Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείων
Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

4.1.1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων

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

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

3. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας, την περιγραφή των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του ανθρώπινου δυναμικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Δήμου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και παρακολουθεί το Ψηφιακό Οργανόγραμμα του Δήμου στον αντίστοιχο ιστόχωρο του Υπ. Εσωτερικών.

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

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

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

7. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (πχ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου, παιδικοί σταθμοί κ.λπ.).

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

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

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

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

12. Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

13. Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

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

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

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

Β) Αρμοδιότητες γραφείου διοικητικής μέριμνας - πρωτοκόλλου

1. Μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου. Μεριμνά για το άνοιγμα και το κλείσιμο των δημοτικών κτηρίων σύμφωνα με τις ώρες λειτουργίας τους.

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

3. Μεριμνά για την τροφοδοσία των δημοτικών κτηρίων με τα απαραίτητα υλικά και αναλώσιμα λειτουργίας (καύσιμα, είδη καθαρισμού κ.λπ.)

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

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

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

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

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

9. Σχεδιάζει και εφαρμόζει συστήματα και διαδικασίες για την εξυπηρέτηση των δημοτών που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα ΚΕΠ και χρειάζονται να έλθουν σε επαφή με τις επιμέρους υπηρεσίες για συγκεκριμένες ανάγκες τους.

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

4.1.2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙ-ΑΡΧΕΙΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου σε θέματα δημοτικής κατάστασης

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

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

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

4. Ενημερώνει περιοδικά τις δημόσιες υπηρεσίες, όταν αυτές το ζητούν, για τις μεταβολές προσωπικής κατάστασης που προκύπτουν από τα τηρούμενα στοιχεία.

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

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

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

Β) Αρμοδιότητες γραφείων σε θέματα ληξιαρχείων

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

2. Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

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

4. Μεριμνά για την καταγραφή των απαραίτητων στοιχείων των πλησιέστερων συγγενών θανόντων που είναι υπόχρεοι για τη καταβολή των προβλεπόμενων τελών κοιμητηρίων, κατά τη δήλωση των θανάτων. Ενημερώνει αμελλητί την υπηρεσία κοιμητηρίων και το Τμήμα Εσόδων για τις δικές τους περαιτέρω ενέργειες.

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

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

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

4.1.3 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους, σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις και τα αυτοτελή ή μη τμήματα και γραφεία.

Α) Αρμοδιότητες γραφείου διοικητικής βοήθειας

1. 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.

2. Δέχεται 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.

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

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

Β) Αρμοδιότητες γραφείου διαφάνειας

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

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

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

4.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών έχει αποστολή το σχεδιασμό και συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών και την υλοποίηση πολιτικών στον τομέα της Παιδείας, της Δια Βίου Μάθησης, της Κοινωνικής Προστασίας, της πρόληψης της Υγείας, της Απασχόλησης και του Εθελοντισμού, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της στρατηγικής του Δήμου για θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νεολαίας.

Περιλαμβάνει τα ακόλουθα τμήματα:

Α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας

Β) Τμήμα Παιδείας, Αθλητισμού και Πολιτισμού

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

4.2.1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου σχεδιασμού, συντονισμού, εφαρμογής και παρακολούθησης κοινωνικών πολιτικών

1. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της βρεφικής και παιδικής ηλικίας και της τρίτης ηλικίας, με την ίδρυση και λειτουργία νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

2. Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών που αφορούν την κοινωνική φροντίδα της οικογένειας, του παιδιού, των εφήβων, των ηλικιωμένων, των ατόμων με αναπηρία καθώς και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

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

4. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στην υποστήριξη και φροντίδα της υγείας των δημοτών με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (με τη δημιουργία δημοτικών και κοινοτικών ιατρείων, κέντρων αγωγής υγείας, κέντρων υποστήριξης και αποκατάστασης ατόμων με αναπηρία, κέντρων ψυχικής υγείας, κέντρων συμβουλευτικής στήριξης των θυμάτων της ενδοοικογενειακής βίας και βίας

κατά συννοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών.

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

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

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

8. Οργανώνει, παρακολουθεί και αξιολογεί τη δικτύωση τοπικών φορέων κοινωνικής φροντίδας, όπως: οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, οι κοινωνικές υπηρεσίες των νομικών προσώπων του Δήμου, οι Μ.Κ.Ο., οι υπηρεσίες και οι δομές κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους, τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων - χρηστών.

9. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα του Δήμου για την κατάθεση προτάσεων χρηματοδότησης στα αντικείμενα αρμοδιοτήτων του.

10. Υλοποιεί συγχρηματοδοτούμενα εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα του αντικειμένου του.

11. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα κοινωνικής πολιτικής συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής που υλοποιούνται από τα νομικά πρόσωπα του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό ενδεικτικά:

α. Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας,

β. Ασκεί κοινωνική εργασία με άτομα, οικογένειες και κοινωνικές ομάδες.

Γ. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

12. Συνεργάζεται με τα σχολεία της περιοχής για ενημέρωση σε κοινωνικά θέματα (AIDS, ναρκωτικά κ.λπ.) και σε συνεργασία με τους συλλόγους γονέων διοργανώνει Σχολές Γονέων.

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

14. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπόμενων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

15. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

16. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για:

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

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

γ) την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών,

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

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

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

Β) Αρμοδιότητες γραφείου εποπτείας και ελέγχου

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

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

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

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

5. Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και παρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωφελείς σκοπούς.

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

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

8. Μεριμνά για τον έλεγχο των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων και συγκεκριμένα για τον έλεγχο των προϋπολογισμών, των απολογισμών και των επιδοτήσεων τους, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας και ισότητας

1. Λειτουργεί τις δομές κοινωνικής πρόνοιας, προστασίας και παροχής βασικών αγαθών όπως το Κοινωνικό Παντοπωλείο, το Κοινωνικό Φροντιστήριο και τα Κέντρα Κοινότητας.

2. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

4. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

5. Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετρα-

πληγικούς 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.

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

7. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

8. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

10. Χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

11. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες που εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς. Η εξυπηρέτηση των πολιτών σε θέματα ΟΓΑ θα γίνεται και από τακτικούς υπαλλήλους κατά τόπους, οι οποίοι είναι ορισμένοι ως ανταποκριτές ΟΓΑ.

12. Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής, όπως δίκτυο ανταλλαγής υπηρεσιών ή υπό δημιουργία κοινωνικά δίκτυα ανταλλαγής αγαθών.

Δ) Αρμοδιότητες γραφείου υποστήριξης και ενίσχυσης της απασχόλησης

1. Υλοποιεί ή συμμετέχει σε ολοκληρωμένα τοπικά σχέδια και προγράμματα δράσης και πρωτοβουλίες για την εφαρμογή και ανάπτυξη πολιτικών προώθησης της απασχόλησης και της κοινωνικής ενσωμάτωσης διαφόρων κατηγοριών ανέργων, στο πλαίσιο των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών.

2. Προωθεί και ενισχύει την επιχειρηματικότητα και τις υπηρεσίες επαγγελματικής κατάρτισης, με την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης προσαρμοσμένα στις τοπικές ανάγκες και ιδιαιτερότητες του Δήμου μας, στο πλαίσιο του εθνικού και ευρωπαϊκού σχεδιασμού.

3. Συμβάλλει στην απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής, με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων που παρέχονται δωρεάν προς τους ανέργους, με στόχο την υποστήριξη και την ενθάρρυνσή τους για την εξεύρεση απασχόλησης. Επίσης, μπορεί να μεριμνά για την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας, με τη δημιουργία Δημοτικών και Κοινοτικών Γραφείων Ενημέρωσης για την Απασχόληση, σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς και τις επιχειρήσεις του Δήμου.

Ε) Αρμοδιότητες του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι
1. Υλοποιεί το πρόγραμμα "Βοήθεια στο Σπίτι" που απευθύνεται σε ηλικιωμένους και άτομα με αναπηρίες που διαθέτουν υποστηρικτικό οικογενειακό περιβάλλον με

σκοπό την παραμονή των ηλικιωμένων στο φυσικό τους, οικείο περιβάλλον, την αναβάθμιση ποιότητας της ζωής τους, την αποφυγή ιδρυματοποίησης, την ενδυνάμωση οικογενειακών σχέσεων και την κοινωνικοποίηση των ατόμων.

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

3. Απευθύνεται σε ομάδες στόχου και συγκεκριμένα σε: α) ηλικιωμένα άτομα, (υπερβαίνουν το εξηκοστό πέμπτο έτος της ηλικίας τους), β) ΑΜΕΑ που για τον ορισμό τους χρειάζεται βεβαίωση αρμόδιας υγειονομικής επιτροπής ή ΚΕΠΑ και γ) χρήζοντες βοήθειας, αλλά και στις οικογένειες αυτών όπου είναι αναγκαίο. Παρέχει συμβουλευτική και ψυχосоσιασθηματική υποστήριξη προς τις ομάδες αυτές.

4. Μεριμνά για την επιλογή και την ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα μέσω καθορισμένων κριτηρίων, δίνοντας προτεραιότητα σε αυτούς που διαβιώνουν μοναχικά, σε άτομα που δεν αυτοεξυπηρετούνται πλήρως και σε άτομα με χαμηλά εισοδήματα και συνδυαστικά με τους έμμεσα ωφελούμενους (οικογένεια) λαμβάνοντας υπόψη το οικογενειακό εισόδημα, την οικογενειακή και εργασιακή κατάσταση.

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

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

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

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

9. Παρέχει υπηρεσίες φροντίδας της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.

10. Ενημερώνει περί αγωγής υγείας και πρόληψης.

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

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

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

14. Συγκεντρώνει και αποστέλλει στις αρμόδιες αρχές τα απαιτούμενα στοιχεία και έγγραφα προκειμένου για την ομαλή χρηματοδότηση του Προγράμματος. Για την υποχρέωση αυτή είναι δυνατόν να συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

4.2.2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου σε θέματα παιδείας και διαβίου μάθησης

1. Μεριμνά για την εξασφάλιση των κατάλληλων υλικοτεχνικών υποδομών για την προσχολική εκπαίδευση και για τα σχολεία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις

2. Μεριμνά για την συντήρηση, τη βελτίωση, τη καθαριότητα και την φύλαξη των υλικοτεχνικών υποδομών του εθνικού συστήματος της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Σχολικών Επιτροπών και παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις Σχολικές Επιτροπές για τη λειτουργία τους και για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (άρθρο 243 του ΔΚΚ).

3. 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.

4. Συνεργάζεται με την τεχνική υπηρεσία, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

5. 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. Διαβιβάζει έγκαιρα τα σχετικά αιτήματα προς το Τμήμα Εσόδων προκειμένου αυτό να προχωρήσει τις διαδικασίες μίσθωσης.

6. Συνεργάζεται με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

7. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως: α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών, β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής.

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

9. Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του, το τοπικό πρόγραμμα διαβίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Διαβίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα διαβίου μάθησης (άρθρο 8 του ν. 3879/2010). Το τοπικό πρόγραμμα διαβίου μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις,

προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής δια βίου μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Ασκήι 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.

15. 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.

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

17. Μεριμνά για τη μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης, περιλαμβανομένης της μεταφοράς των μαθητών σχολείων ειδικής αγωγής, καθώς και της μεταφοράς και σίτισης μαθητών μουσικών γυμνασίων και λυκείων.

18. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

19. Εγκρίνει την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κυρίων, δευτερευουσών, πρόσθετων και παράλληλων) στα σχολεία.

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

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

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

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

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

25. 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.

26. Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

Β) Αρμοδιότητες γραφείου νεολαίας

1. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται σε νέους, σε συνεργασία με τους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς και συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου.

2. Προσφέρει στους νέους, τη δυνατότητα να αξιοποιήσουν τον ελεύθερο χρόνο τους με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, είτε μέσω διαφόρων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, είτε με την συμμετοχή και την παρουσία τους σε διάφορες πολιτιστικές εκδηλώσεις, σε συνεργασία με τα αρμόδια νομικά πρόσωπα και το τμήμα πολιτισμού, καθώς και σε εθελοντικές δράσεις.

3. Υλοποιεί ενημερωτικές δράσεις για νέους, με θέματα που τους αφορούν (εκπαίδευση, απασχόληση, νεανική επιχειρηματικότητα, πολιτισμός, αθλητισμός, εθελοντισμός, ψυχολογική υποστήριξη κ.λπ.).

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου πολιτισμού

1. Παρέχει τις κατευθυντήριες γραμμές για τις δράσεις στον τομέα του πολιτισμού. Πιο συγκεκριμένα, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού και την προβολή πολιτιστικών αγαθών και έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο.

2. Εισηγείται και μεριμνά για τη δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών, σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ. και την εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων μέσω των νομικών προσώπων του Δήμου.

3. Εισηγείται, παρακολουθεί, διοργανώνει και συνδιοργανώνει με νομικά πρόσωπα και άλλους φορείς πολιτιστικά προγράμματα (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις). Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών των προγραμμάτων αυτών, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο (προετοιμασία χώρων εκδηλώσεων, ηχητική και φωτιστική κάλυψη κ.λπ. σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Υποδομών).

4. Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στο Δήμο από τρίτους, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Καταγράφει, αξιολογεί και προωθεί την προστασία αρχαιολογικών - ιστορικών χώρων, μουσείων, μνημείων, και των εγκαταστάσεων αυτών.

6. Δημιουργεί τράπεζα πληροφοριών μέσω διαδικτύου για όλα τα μνημεία, αξιοθέατα, πολιτιστικά προγράμματα

και εκδηλώσεις του Δήμου, προς ενημέρωση των δημοτών και προβολή των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

7. Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων πολιτισμού.

8. Εισηγείται και προωθεί τις πολιτιστικές ανταλλαγές σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο και την ανάπτυξη του πολιτιστικού τουρισμού. Μεριμνά και αναλαμβάνει τη φιλοξενία των πολιτιστικών φορέων που συμμετέχουν σε πολιτιστικές εκδηλώσεις του Δήμου όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

9. Εισηγείται την αδειοποίηση με άλλους Δήμους, σε σχέση με τους σκοπούς της Διεύθυνσης.

10. Εισηγείται για τη συμμετοχή εκπροσώπου του Δήμου στην οργανωτική επιτροπή φεστιβάλ τοπικής εμβέλειας.

11. Εισηγείται για την επιχορήγηση των Ν.Π.Ι.Δ. και λοιπών φορέων, τα οποία αναπτύσσουν πολιτιστικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου. Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την καταβολή των επιχορηγήσεων αυτών.

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

13. Υλοποιεί προγράμματα και δράσεις συμπληρωματικά με αυτά των νομικών προσώπων.

14. Επιμελείται και εποπτεύει την έκδοση βιβλίων και λοιπών εντύπων (ενημερωτικών, διαφημιστικών κ.λπ.) για την ενημέρωση και επιμόρφωση των κατοίκων του Δήμου σχετικά με τα τοπικά πολιτιστικά δρώμενα.

15. Απονείμει βραβεία, χορηγίες και άλλα μέσα για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των τεχνών, με παράλληλη εποπτεία και ενίσχυση συλλόγων και φορέων που επιδιώκουν αντίστοιχους σκοπούς.

16. Αιτείται τη συνδρομή των Διευθύνσεων Καθαριότητας και Τεχνικών Υπηρεσιών για την καθαριότητα και συντήρηση αντίστοιχα των πολιτιστικών κέντρων, αλλά και των χώρων πολιτιστικών εκδηλώσεων. Επίσης, αιτείται στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών την εγκατάσταση και απεγκατάσταση του απαραίτητου εξοπλισμού για τη διοργάνωση εκδηλώσεων.

17. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων για τη βεβαίωση των εσόδων από τη χρήση των πολιτιστικών χώρων και εγκαταστάσεων που παραχωρούνται σε πολίτες και φορείς.

Δ) Αρμοδιότητες γραφείου αθλητισμού

1. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για πολιτικές και προγράμματα δράσεων για την προώθηση του τοπικού αθλητισμού, την ενίσχυση του μαζικού αθλητισμού και την καλλιέργεια του αθλητικού ιδεώδους και της σωματικής αγωγής, σε εύρυθμες και οργανωμένες αθλητικές εγκαταστάσεις.

2. Καταγράφει και αξιολογεί τους υπάρχοντες αθλητικούς χώρους-εγκαταστάσεις και μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής.

3. Εισηγείται και εποπτεύει την κατασκευή, συντήρηση, διαχείριση και καθαριότητα των αθλητικών εγκαταστά-

σεων, οι οποίες υπηρεσίες παρέχονται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις του Δήμου (Τεχνικών Υπηρεσιών και Καθαριότητας και Περιβάλλοντος).

4. Μεριμνά για τη διοργάνωση των αθλητικών εκδηλώσεων και δράσεων. Συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την εφαρμογή των προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού. Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών των εκδηλώσεων αυτών, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο (προετοιμασία χώρων εκδηλώσεων, ηχητική και φωτιστική κάλυψη κ.λπ. σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Υποδομών).

5. Μελετά τις ανάγκες των ατόμων με αναπηρία και τις δυνατότητες ανάπτυξης προσαρμοσμένων αθλητικών δραστηριοτήτων και εισηγείται τη διοργάνωση ή τη συμμετοχή σε αντίστοιχα προγράμματα.

6. Επιμελείται και εποπτεύει την έκδοση ενημερωτικών εντύπων και ετήσιου προγράμματος δραστηριοτήτων για την ενημέρωση και επιμόρφωση των κατοίκων του Δήμου σχετικά με τα τοπικά αθλητικά δρώμενα.

7. Συντάσσει και εισηγείται κανονισμούς λειτουργίας των διαφόρων προγραμμάτων, όπως λειτουργίας των αθλητικών χώρων, προσωπικού, προγραμμάτων ασφαλείας των εγκαταστάσεων, τελών χρήσης των αθλητικών εγκαταστάσεων κ.α.

8. Παρακολουθεί τις προκηρύξεις των αθλητικών προγραμμάτων σε εθνικό επίπεδο και υποβάλλει προτάσεις για ανάληψη και υλοποίηση τους. Επίσης, συνεργάζεται με τα νομικά πρόσωπα του Δήμου για την υποβολή προτάσεων στη Γενική Γραμματεία Αθλητισμού για τα «Προγράμματα Άθλησης για όλους».

9. Παρακολουθεί και εποπτεύει τη λειτουργία των νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στον τομέα του αθλητισμού και συνεργάζεται μαζί τους για την οργάνωση εκδηλώσεων, ημερίδων, συνεδρίων κ.λπ.

10. Συνεργάζεται με άλλους Δήμους για τη διοργάνωση διαδημοτικών εκδηλώσεων.

11. Παρέχει στο Τμήμα Εσόδων όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τη βεβαίωση των εσόδων από τη χρήση των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων που παραχωρούνται σε πολίτες και φορείς, σύμφωνα με τις ισχύουσες κανονιστικές αποφάσεις.

12. Ασκεί εποπτεία επί των Εθνικών Αθλητικών κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

13. Εισηγείται για την επιχορήγηση των Ν.Π.Ι.Δ. και λοιπών φορέων, τα οποία αναπτύσσουν αθλητικού χαρακτήρα δραστηριότητες στη χωρική αρμοδιότητα του Δήμου. Μεριμνά για τη συγκέντρωση όλων των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την καταβολή των επιχορηγήσεων αυτών.

4.2.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΑΣΠΙΣΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου δημόσιας υγείας

1. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

β) Μεριμνά για τον έλεγχο της ηχορύπανσης, της κοινής ησυχίας και της εκπομπής ρύπων, θορύβων και άλλων επιβαρύνσεων του περιβάλλοντος από τροχοφόρα.

γ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

δ) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους. (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται).

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

2. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μέτρων για την προαγωγή της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

β) Μεριμνά για την υλοποίηση ι) 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, ιι) εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση, ιiii) 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.

στ) Συμμετέχει σε εθνικά, ευρωπαϊκά δίκτυα και διεθνείς οργανισμούς αναπτύσσοντας δράσεις για την πρόληψη των νοσημάτων, την προαγωγή της υγείας, τον προσυμπτωματικό έλεγχο των πληθυσμιακών ομάδων υψηλού κινδύνου και γενικότερα την προώθηση ολοκληρωμένων πολιτικών και δράσεων στο πεδίο της δημόσιας υγείας, όπως είναι το Εθνικό Διαδημοτικό Δίκτυο Υγιών Πόλεων - Προαγωγής Υγείας (ΕΔΔΥΠ - ΠΥ) και το Ευρωπαϊκό Δίκτυο Υγιών Πόλεων του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας.

ζ) Λειτουργεί δομές πρόληψης και προαγωγής της υγείας των δημοτών και κατοίκων του Δήμου, όπως είναι το ΚΕΠ Υγείας με προγράμματα λειτουργίας συμβουλευτικού σταθμού άνοιας, κέντρου ενημέρωσης και εγγραφής εθελοντών δοτών μυελού των οστών και εν γένει δράσεις ευαισθητοποίησης, ενημέρωσης, διοργάνωσης προληπτικών εξετάσεων και παραπομπών σε δομές υγείας όλων των πολιτών, με έμφαση στα νοσήματα με τη μεγαλύτερη νοσηρότητα και θνησιμότητα σύμφωνα με τα πρωτόκολλα του Παγκόσμιου Οργανισμού Υγείας.

3. Ρυθμίζει διάφορα διοικητικά ζητήματα που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία στην περιοχή του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις

α) Εισηγείται τον ορισμό ιατρών προς εξέταση επαγγελματιών και εργαζομένων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για τη χορήγηση σε αυτούς βιβλίων υγείας.

β) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οι οποίοι πωλούν φάρμακα χωρίς άδεια, καθώς και σε βάρος ιατρών και φαρμακοποιών για κατοχή ή πώληση δειγμάτων φαρμάκων.

γ) Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού ΟΓΑ για τα ΝΠΔΔ της περιοχής του Δήμου.

Β) Αρμοδιότητες γραφείου για την ευζωία των ζώων συντροφιάς

Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις, όπου:

1. Αρμόδιες αρχές για τη φροντίδα, την περισυλλογή και τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς είναι οι Δήμοι, εντός των διοικητικών ορίων των οποίων εντοπίζονται τα αδέσποτα ζώα, σύμφωνα με το άρθρο 10. Οι δήμοι έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες

2. Την περιοδική σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών επιχειρησιακού προγράμματος, το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων των Δήμων που θεσπίζονται με τον παρόντα προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων κάθε δήμου. Κάθε επιχειρησιακό πρόγραμμα συνοδεύεται από προϋπολογισμό των επιμέρους κονδυλίων που απαιτούνται για την υλοποίησή του, καθώς και από συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης κάθε δράσης.

3. Την συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο ΕΜΖΣ με στόχο ιδίως:

(α) την αποτελεσματική υλοποίηση προγραμμάτων περισυλλογής και φιλοξενίας αδέσποτων ζώων συντροφιάς σε κατάλληλα διαμορφωμένα καταφύγια που είναι εγγεγραμμένα στο ΥποΜητρώο Καταφυγίων Ζώων Συντροφιάς της περ. (γ) της παρ. 23 του άρθρου 2 του ν. 4830/2021 (Α' 169),

(β) τον εμβολιασμό, τη στείρωση και τη σήμανση αδέσποτων ζώων,

(γ) την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς,

(δ) τη μέριμνα για την υιοθεσία τους στην Ελλάδα και στο εξωτερικό ή την επανένταξή τους στο οικείο περιβάλλον και

(ε) την εν γένει υλοποίηση κάθε σχετικής δράσης προς τον σκοπό της επίτευξης των στόχων του παρόντος.

4. Τη σύνταξη και την υποβολή προς έγκριση στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και Λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών προτάσεων εκπαιδευτικών προγραμμάτων προστασίας αδέσποτων ζώων για τις ανάγκες ενημέρωσης και τεχνικής κατάρτισης των απασχολούμενων υπαλλήλων του Δήμου.

5. Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας.

6. Την υποβολή ετήσιας αναφοράς 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 απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων. Η χρηματοδότηση των δήμων δύναται να εξαρτάται από την αξιολόγηση της πορείας εφαρμογής των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και των εν γένει δράσεων κάθε Δήμου.

7. Για τη λειτουργία ολοκληρωμένου επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, οι υπάλληλοι του Τμήματος ενεργούν με σκοπό τη σύσταση και διάθεση του και το οποίο οφείλει να περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον σε δωδεκάμηνη βάση για:

- την περισυλλογή,
- την παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης,
- την ηλεκτρονική σήμανση και την καταγραφή στο ΕΜΖΣ,

- τη στείρωση,
- την εύρεση αναδόχου και
- την υιοθεσία τους.

Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να ασκείται και από συνδέσμους δήμων και διαδημοτικές συνεργασίες. Επιπλέον, οι δήμοι υποχρεούνται να εξυπηρετούν τους πολίτες και ιδιοκτήτες δεσποζόμενων ζώων συντροφιάς για διοικητικές πράξεις σχετικές με το ΕΜΖΣ, καθώς και να υλοποιούν προγράμματα πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων. Ο Δήμος δύναται, με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου, να συνεργάζεται για τη λειτουργία ολοκληρωμένου επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, συνάπτοντας σχετική έγγραφη συμφωνία, με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που έχουν έδρα στην Ελλάδα ή σε άλλο κράτος μέλος της Ευρωπαϊκής Ένωσης και είναι καταχωρημένες στο ΥποΜητρώο Φιλοζωικών Σωματείων και Οργανώσεων του ΕΜΖΣ. Μεταξύ των δράσεων που αναλαμβάνουν τα φιλοζωικά σωματεία και οι φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα δύναται σχετικών συμβάσεων με τους δήμους, μπορεί να συγκαταλέγεται η έκδοση των εγγράφων που απαιτούνται για την υλοποίηση υιοθεσίας. Οι βασικοί όροι συνεργασίας του δήμου με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα περιλαμβάνονται στο επιχειρησιακό πρόγραμμα κάθε Δήμου.

Για την υλοποίηση του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, ο δήμος μπορεί να συνάψει προγραμματική σύμβαση του άρθρου 100 του ν. 3852/2010 (Α' 87) και με αναπτυξιακό οργανισμό του άρθρου 2 του ν. 4674/2020 (Α' 53) ή με δίκτυα δήμων και περιφερειών.

Ο Δήμος διασφαλίζει για την υλοποίηση του προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων την αποτελεσματική παροχή των αναγκών κτηνιατρικών υπηρεσιών από κατάλληλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

Ο Δήμος ή οι συνεργαζόμενοι δήμοι ή ο σύνδεσμος δήμων ιδρύουν και λειτουργούν δημοτικά ή διαδημοτικά κτηνιατρεία, καταφύγια και αποθερωτήρια ζώων συντροφιάς σε ιδιόκτητους ή μισθωμένους ή παραχωρούμενους από το Δημόσιο, την περιφέρεια ή από ιδιώτες χώρους.

Ο Δήμος μεριμνά για την αντιμετώπιση, με κατάλληλο τρόπο, των αναγκών φιλοξενίας, προσωρινής διαμονής, περίθαλψης και εν γένει φροντίδας των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

Ο Δήμος συγκροτεί με απόφαση του δημάρχου, πενταμελής Επιτροπή Παρακολούθησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων συντροφιάς και πρόληψης δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων. Στην Επιτροπή μετέχουν:

- Δύο (2) μέλη που ορίζονται από φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που είναι εγγεγραμμένα στο ΥποΜητρώο Φιλοζωικών Σωματείων και Οργανώσεων της παρ. 23 του άρθρου 2 και δραστηριοποιούνται στον Δήμο.

- Ένας (1) κτηνίατρος που ορίζεται από τον οικείο Δήμο και ο οποίος είναι, κατά προτίμηση, ο υπεύθυνος του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων συντροφιάς και, ελλείψει αυτού, άλλος ιδιώτης κτηνίατρος.

- Ένας (1) επαγγελματίας εκπαιδευτής, μέλος νομίμως αναγνωρισμένου επαγγελματικού σωματείου εκπαιδευτών σκύλων και, ελλείψει αυτού, εκπαιδευμένος υπάλληλος του οικείου Δήμου.

- Ένας (1) εκπρόσωπος που ορίζεται από τον οικείο δήμο, με τον αναπληρωτή του.

Η πενταμελής Επιτροπή έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Αποφασίζει για την επικινδυνότητα ενός ζώου συντροφιάς και για την αναγκαιότητα πραγματοποίησης ευθανασίας ενός αδέσποτου ζώου συντροφιάς, σύμφωνα με τη γνωμάτευση κτηνίατρου.

- Εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων που προκύπτουν κατά τη διαχείριση των αδέσποτων ζώων.

- Χορηγεί την άδεια αναπαραγωγής των ζώων συντροφιάς, μία φορά σε όλη τη ζωή του κάθε ζώου συντροφιάς και λαμβάνει ενημέρωση επί της πορείας της γέννας, την περίθαλψη και τη φροντίδα των νεογνών.

- Συντάσσει ετήσια έκθεση προς το δημοτικό συμβούλιο, σχετικά με την πρόοδο της υλοποίησης του επιχειρησιακού προγράμματος διαχείρισης αδέσποτων ζώων του δήμου και διατυπώνει προτάσεις για τη βελτίωσή του.

Στην περίπτωση, που διαπιστώνεται διαφωνία της πενταμελούς επιτροπής για την επικινδυνότητα ενός αδέσποτου ζώου συντροφιάς ή για την αναγκαιότητα της πραγματοποίησης ευθανασίας, την οριστική απόφαση λαμβάνει ειδική επιστημονική επιτροπή, που συγκροτείται με απόφαση του δημάρχου και αποτελείται από:

- Έναν (1) κτηνίατρο της κτηνιατρικής υπηρεσίας της οικείας περιφερειακής ενότητας, με τον αναπληρωτή του.

• Έναν (1) ιδιώτη κτηνίατρο που ασκεί νόμιμα το επάγγελμα στην Ελλάδα και δραστηριοποιείται στην περιοχή δικαιοδοσίας του δήμου ή όμορου δήμου, με τον αναπληρωτή του.

• Έναν (1) κτηνίατρο που ασκεί νόμιμα το επάγγελμα στην Ελλάδα και συνεργάζεται με φιλοζωικό σωματείο ή φιλοζωική οργάνωση μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που δραστηριοποιείται στην περιοχή δικαιοδοσίας του δήμου ή όμορου δήμου, με τον αναπληρωτή του.

Σε περίπτωση επιθετικού ζώου, του οποίου η επιθετικότητα δεν οφείλεται σε παθολογικά αίτια, ο δήμος μπορεί να ζητήσει τη γνώμη επαγγελματία εκπαιδευτή σκύλων, μέλους νομίμως αναγνωρισμένου επαγγελματικού σωματείου εκπαιδευτών σκύλων.

Οι αποφάσεις ευθανασίας αναρτώνται πριν την υλοποίησή τους στην Πανελλήνια Πλατφόρμα Υιοθεσίας Αδέσποτων Ζώων και στην ιστοσελίδα του οικείου δήμου για ελάχιστη περίοδο τριάντα (30) ημερών. Η περίοδος των τριάντα (30) ημερών δεν απαιτείται να τηρηθεί αν συντρέχουν κτηνιατρικοί λόγοι για άμεση ευθανασία, ύστερα από άδεια της πενταμελούς επιτροπής.

Ο Δήμος μπορεί να επιβάλλει ειδικά δημοτικά τέλη σχετικά με την ιδιοκτησία ζώων συντροφιάς.

Ο Δήμος μπορεί, με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, να παρέχει κίνητρα, προκειμένου να ενθαρρύνει τη σήμανση και καταχώριση στο ΕΜΖΣ των σκύλων και των γατών, τη στειρώσή τους, καθώς και την υιοθεσία αδέσποτων ζώων, είτε: μέσω διατακτικών («voucher») στους δημότες ή κατοίκους τους ή άλλων αντίστοιχων κινήτρων είτε με μείωση των δημοτικών τελών ανά έτος κατά ανώτατο ποσοστό έως δέκα τοις εκατό (10%) για τους ιδιοκτήτες στειρωμένων, σημασμένων και καταχωρημένων στο ΕΜΖΣ ζώων.

8. Αρμόδιες αρχές ελέγχου της εφαρμογής της κτηνιατρικής νομοθεσίας για τα ζώα συντροφιάς και της ορθής λειτουργίας του συστήματος σήμανσης και καταγραφής των ζώων συντροφιάς και των ιδιοκτητών τους είναι οι κτηνιατρικές υπηρεσίες των περιφερειών και των περιφερειακών ενοτήτων της Χώρας, καθώς και οι αρμόδιες υπηρεσίες του οικείου Δήμου. Οι αρχές αυτές έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

(α) Τη συνεργασία με τους φορείς εκτέλεσης της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς για τον συντονισμό των ενεργειών τους, την παροχή τεχνικών οδηγιών και κάθε είδους υποστήριξης για την πλήρη και ενιαία εφαρμογή της ηλεκτρονικής σήμανσης σκύλων και γατών.

(β) Τον έλεγχο και την εποπτεία των φορέων εκτέλεσης της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς.

(γ) Τον έλεγχο σε τακτική βάση, καθώς και μετά από υποβολή καταγγελιών, των καταφυγίων στα οποία διαμένουν ζώα συντροφιάς, προκειμένου να εξακριβωθεί εάν τηρούνται οι κανόνες ευζωίας και οι λοιποί όροι που τίθενται από τη νομοθεσία.

9. Αρμόδια όργανα ελέγχου και βεβαίωσης των παραβάσεων του άρθρου 35 είναι οι υπάλληλοι της Ελληνικής Αστυνομίας, της Δημοτικής Αστυνομίας, της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας, της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου

Αγοράς του ν. 4712/2020 (Α' 146), της Δασικής Υπηρεσίας, των τελωνειακών αρχών, του Λιμενικού Σώματος Ελληνικής Ακτοφυλακής, των αρμοδίων υπηρεσιών των δήμων, του Υπουργείου Εσωτερικών, καθώς και οι ιδιωτικοί φύλακες θήρας των αναγνωρισμένων από το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας κυνηγετικών οργανώσεων. Για τις παραβάσεις της περ. γ' της παρ. 10 και της παρ. 15 του άρθρου 8, καθώς και της παρ. 6 του άρθρου 17, αρμόδια όργανα ελέγχου και βεβαίωσης στα σημεία εισόδου της Χώρας από χώρες εκτός της Ευρωπαϊκής Ένωσης, είναι οι τελωνειακές αρχές της Ανεξάρτητης Αρχής Δημοσίων Εσόδων.

10. Στη Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης τηρείται διαδικτυακή ηλεκτρονική βάση σήμανσης και καταγραφής σκύλων και γατών και των ιδιοκτητών τους, με την ονομασία «Εθνικό Μητρώο Ζώων Συντροφιάς (ΕΜΖΣ)». Το ΕΜΖΣ δύναται να διαλειτουργήσει μέσω του Κέντρου Διαλειτουργικότητας της Γ.Γ.Π.Σ.Δ.Δ. με όλα τα Μητρώα του δημοσίου τομέα, καθώς και αντίστοιχες βάσεις δεδομένων άλλων κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Πιστοποιημένοι χρήστες του ΕΜΖΣ μεταξύ άλλων είναι και οι αρμόδιοι υπάλληλοι των δήμων για τις ανάγκες παρακολούθησης και εφαρμογής του προγράμματος διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, την κατάρτιση προγραμμάτων για τα δεσποζόμενα ζώα, καθώς και για τις ανάγκες καταχώρισης και επικαιροποίησης ατελώς των στοιχείων των δημοτών και των κατοίκων τους και των σχετικών μεταβολών τους. Οι αρμόδιοι υπάλληλοι μεριμνούν για τη δαπάνη της σήμανσης και της καταγραφής των αδέσποτων ζώων. Επίσης, οι δήμοι δύνανται να χορηγούν δωρεάν τροφή και φάρμακα στα φιλοζωικά σωματεία και στις φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα με τα οποία συνεργάζονται, καθώς και στους αναδόχους. Σε περίπτωση που αδέσποτο ζώο, καταχωρημένο στο ΕΜΖΣ, δεν έχει δώσει σημεία ζωής, η εξαφάνισή του δηλώνεται στο ΕΜΖΣ από τον οικείο δήμο. Αν το εξαφανισμένο αδέσποτο ζώο δεν έχει δώσει σημεία ζωής για περίοδο τουλάχιστον πέντε (5) ετών από την ημερομηνία καταχώρισης της εξαφάνισής του στο ΕΜΖΣ, τότε δηλώνεται ο θάνατος του αδέσποτου ζώου και ως αιτία θανάτου εγγράφεται το εξής: «5+ χρόνια χωρίς σημεία ζωής». Προς τον σκοπό της υπεύθυνης υιοθεσίας αδέσποτου ζώου στο εξωτερικό, οι δήμοι, καθώς και φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, που έχουν καταχωρηθεί στο ΕΜΖΣ μπορούν να συνεργάζονται με αντίστοιχα σωματεία και οργανώσεις με έδρα σε άλλα κράτη.

11. Σε περίπτωση που ιδιοκτήτης ζώου συντροφιάς επιθυμεί να το εγκαταλείψει, ενεργούν βάσει αρμοδιότητας που προκύπτει από την κείμενη νομοθεσία.

12. Η διαχείριση αδέσποτων ζώων συντροφιάς θα υλοποιείται ως εξής:

(α) 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 καταρτίζουν 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.

(β) Τα ζώα που περισυλλέγονται επειδή περιφέρονται σε δημόσιους χώρους ελέγχονται για ηλεκτρονική σήμανση.

(γ) Αν δεν έχουν σήμανση θεωρούνται αυτόματα αδέσποτα και:

(δ) Οδηγούνται στα δημοτικά κτηνιατρεία ή σε συνεργαζόμενα με τον δήμο κτηνιατρεία, υποβάλλονται σε κτηνιατρική εξέταση, στερώνονται, αποπαρασιτώνονται, εμβολιάζονται, σημαίνονται με ηλεκτρονική σήμανση και καταγράφονται στο ΕΜΖΣ ως αδέσποτα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 4 του άρθρου 4.

(ε) Αν διαπιστωθεί από την κτηνιατρική εξέταση, ότι είναι τραυματισμένα ή πάσχουν από ιάσιμο νόσημα, υποβάλλονται στην κατάλληλη θεραπευτική αγωγή.

(στ) Αν διαπιστωθεί από την κτηνιατρική εξέταση, ότι είναι επικίνδυνα ζώα συντροφιάς ή ότι πάσχουν από ανίατη ασθένεια ή ότι είναι πλήρως ανίκανα να αυτοσυντηρηθούν λόγω γήρατος ή αναπηρίας και η διατήρησή τους στη ζωή είναι πρόδηλα αντίθετη με τους κανόνες ευζωίας τους, υποβάλλονται σε ευθανασία, ύστερα από γνώμη της πενταμελούς επιτροπής του Δήμου.

(ζ) Μετά την παροχή της αναγκαίας κτηνιατρικής φροντίδας και περίθαλψης, τα περισυλλεγμένα ζώα συντροφιάς, αν δεν βρεθεί ανάδοχος, οδηγούνται στα διαθέσιμα καταφύγια, δημοτικά, διαδημοτικά ή σε καταφύγια φιλοζωικών σωματείων και οργανώσεων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα ή ιδιωτών φιλόζωων, με σκοπό να υιοθετηθούν.

(η) Αν δεν υπάρχουν διαθέσιμες θέσεις σε καταφύγια, το ζώο επιστρέφεται στο οικείο περιβάλλον του και στις περιοχές που ορίζονται με την απόφαση των αρμόδιων επιτροπών του Δήμου, με την προϋπόθεση, ότι είναι στερωμένο. Ζώο που βρίσκεται σε καταφύγιο και δεν υιοθετείται μετά από διάστημα τρίμηνης συνεχούς παραμονής σε αυτό και ανάρτηση στην Πανελλήνια Πλατφόρμα Υιοθεσίας Αδέσποτων Ζώων Συντροφιάς, δύναται να επιστρέφεται στο οικείο περιβάλλον και στις περιοχές που ορίζονται με την απόφαση των αρμόδιων επιτροπών του Δήμου, με την προϋπόθεση, ότι είναι στερωμένο. Σε κάθε περίπτωση, ζώα ηλικίας μικρότερης των πέντε (5) μηνών δεν επανεντάσσονται στο οικείο τους περιβάλλον και υιοθετούνται κατά προτεραιότητα.

(θ) Αν έχουν σήμανση, από την οποία προκύπτει ότι είναι ήδη καταχωρημένα στον δήμο ως αδέσποτα, τότε ενημερώνονται τα στοιχεία παρακολούθησης του ζώου. Εφόσον το ζώο δεν παρουσιάζει κλινικά προβλήματα, ελευθερώνεται στο ίδιο σημείο, εκτός αν προκύπτουν, οπότε μεταφέρεται σε άλλη κατάλληλη περιοχή.

(ι) Αν έχουν σήμανση από την οποία προκύπτει ότι είναι δεσποζόμενα, τότε ελέγχεται αν το ζώο έχει δηλωθεί ως απολεσθέν. Σε καταφατική περίπτωση, ενημερώνεται

ο ιδιοκτήτης για να το παραλάβει. Αν δεν υπάρχει δήλωση απώλειας, διερευνάται εάν συντρέχει περίπτωση εγκατάλειψης και ενημερώνεται η Ελληνική Αστυνομία.

(ια) Την ευθύνη για τη φροντίδα των επανεντασσόμενων αδέσποτων ζώων έχουν οι δήμοι, οι οποίοι οφείλουν να δημιουργήσουν σημεία παροχής τροφής και νερού για τα ζώα αυτά, καθώς και τα συνεργαζόμενα με τους δήμους φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα. Η παροχή τροφής, νερού και ιατροφαρμακευτικής φροντίδας σε αδέσποτα ζώα συντροφιάς από φιλόζωους πολίτες επιτρέπεται, υπό την προϋπόθεση ότι τηρούνται οι κανόνες καθαριότητας και υγιεινής για όλους, καθώς και οι κανόνες ευζωίας των ζώων.

(ιβ) 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. Επιτρέπεται η περισυλλογή και η φιλοξενία αδέσποτου ζώου και από εγγεγραμμένα στο οικείο υποΜητρώο φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, καθώς και από ιδιώτες φιλόζωους που διαθέτουν αδειοδοτημένα καταφύγια ή καταφύγια που πληρούν τις προδιαγραφές. Στην περίπτωση αυτήν, τα ζώα καταχωρούνται στο ΕΜΖΣ ως «αδέσποτα» με τα στοιχεία του ως άνω σωματείου ή οργάνωσης ή του ιδιώτη φιλόζωου που διαθέτει καταφύγιο, οι οποίοι μεριμνούν για την υιοθεσία τους. Επιτρέπεται, επίσης, η μεταφορά αδέσποτων ζώων από φιλόζωους ιδιώτες σε δημοτικό κτηνιατρείο ή κτηνιατρείο με το οποίο είναι συμβεβλημένος ο δήμος ή σε μη συμβεβλημένο με τον δήμο κτηνιατρείο, εφόσον ο ιδιώτης επιθυμεί να καλύψει το αντίστοιχο κόστος, αποκλειστικά για την παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης.

Οι στερώσεις αδέσποτων ζώων συντροφιάς, όπως επίσης η σήμανση, η καταγραφή, καθώς και λοιπές ιατρικές πράξεις περίθαλψής τους, μπορούν να πραγματοποιούνται δωρεάν και από εθελοντές επαγγελματίες κτηνιάτρους, που έχουν την ελληνική υπηκοότητα ή την υπηκοότητα άλλου κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και συγκεντρώνουν όλες τις προϋποθέσεις, προκειμένου να ασκήσουν νόμιμα το επάγγελμα του κτηνιάτρου στην Ελλάδα, οι οποίοι οφείλουν να υποβάλουν σχετική δήλωση στο Γεωτεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδος (ΓΕΩΤΕΕ). Για την πραγματοποίηση των στερώσεων, της σήμανσης και της καταγραφής των αδέσποτων ζώων συντροφιάς από εθελοντές κτηνιάτρους μπορούν να διατίθενται οι εγκαταστάσεις των κτηνιατρείων των αρμόδιων υπηρεσιών κτηνιατρικής της οικείας περιφέρειας, περιφερειακής ενότητας ή του δήμου ή άλλοι χώροι που ανήκουν στην οικεία περιφέρεια ή στον δήμο ή σε συνδέσμους Δήμων, υπό την εποπτεία των αρμόδιων υπηρεσιών των Δήμων. Για τον ίδιο σκοπό μπορούν να διατίθενται και οι χώροι ιδιωτικών κτηνιατρείων.

13. Μεριμνούν για την ίδρυση και λειτουργία καταφυγίων ζώων συντροφιάς και περιφραγμένων πάρκων

σκύλων, βάσει των προδιαγραφών που αυτά πρέπει να έχουν σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου καθορίζονται οι κανόνες και το ωράριο λειτουργίας των περιφραγμένων πάρκων σκύλων εντός της εδαφικής περιφέρειας του δήμου, ο διαχωρισμός μικρόσωμων και μεγαλόσωμων σκύλων για την είσοδο στα πάρκα, ο μέγιστος αριθμός σκύλων ανά συνοδό και κάθε άλλο σχετικό θέμα για την ομαλή λειτουργία των περιφραγμένων πάρκων σκύλων.

4.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών υποχρεώσεων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, τη διαχείριση των εσόδων και των δαπανών του, τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των απαιτούμενων νόμιμων διαδικασιών για την ανάθεση προμήθειας υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

4.3.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

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

2. Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

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

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

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

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

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

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

9. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου (π.χ. Δανεισμός).

10. Συντάσσει τις εκθέσεις ανάληψης δαπάνης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών. Ελέγχει σε περιοδικά διαστήματα για την ανάγκη έκδοσης αποφάσεων ανάκλησης δεσμεύσεων δαπανών και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες.

11. Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων, σε συνεργασία και συνεννόηση με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες. Ενημερώνει τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες να προβούν σε τυχόν σχετικές ενέργειες που απαιτούνται.

Β) Αρμοδιότητες γραφείου τήρησης διπλογραφικού συστήματος

1. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

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

3. 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.

4. Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. Ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

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

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

7. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, λοιπούς εθνικούς και κοινοτικούς πόρους. Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς υλοποίησης αυτών. Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

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

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

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου εκκαθάρισης δαπανών

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

2. Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος.

3. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά και δικαιολογητικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων. Ενημερώνει τις κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες και επιτροπές για τυχόν ελλείψεις στοιχείων και δικαιολογητικών για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και παρακολουθεί την πορεία τακτοποίησής τους.

4. Εκκαθαρίζει τις δαπάνες σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής προς το Ταμείο μετά από συγκέντρωση και έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό.

5. Παρακολουθεί τις υποχρεωτικές και άλλες δαπάνες που απορρέουν από συμβάσεις, δάνεια, και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα μέσα στις νόμιμες προθεσμίες (ενοίκια, λογαριασμοί πάγιων αναγκών, εισφορές σε συνδέσμους, ταμεία κ.λπ.).

6. Εισηγείται για την παραγραφή υποχρεώσεων του Δήμου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Δ) Αρμοδιότητες γραφείου μισθοδοσίας

1. Προβαίνει στις απαραίτητες εισαγωγές στοιχείων μισθοδοσίας, στις διορθώσεις και ενημερώσεις των αρχείων μισθοδοσίας, στη συντήρηση των αρχείων αυτών και στην έκδοση της μισθοδοσίας.

2. Μεριμνά για τον υπολογισμό της πάσης φύσεως μισθοδοσίας του προσωπικού με κάθε σχέση εργασίας (υπαλλήλων και αιρετών).

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

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

5. Εκδίδει τις ετήσιες βεβαιώσεις αποδοχών για την εφορία, τα εκκαθαριστικά σημειώματα και τις πάσης φύσεως καταστάσεις που σχετίζονται με τη μισθοδοσία και τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων.

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

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

8. Αποστέλλει τις Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

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

10. Συντάσσει Υπηρεσιακά σημειώματα στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο, για την επιστροφή των χρημάτων.

11. Μεριμνά για την συντήρηση και παραμετροποίηση του προγράμματος μισθοδοσίας

12. Παρέχει στατιστικά στοιχεία μισθοδοσίας, όταν απαιτούνται.

13. Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους ή για την ένταξή τους, ως κόστος σε μελέτες ή προϋπολογισμούς έργων.

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

15. Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού.

16. Εκδίδει τις καταστάσεις των διαφόρων ασφαλιστικών ταμείων για την Ταμειακή Υπηρεσία.

17. Μεριμνά για τον υπολογισμό του Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών και συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του έτους οριστική δήλωση (Φ.Μ.Υ.)

4.3.2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων

1. Δέχεται εισηγήσεις και μελέτες από τις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να προχωρήσει στην διαδικασία εκτέλεσης των προμηθειών και της ανάθεσης των γενικών υπηρεσιών. Παραλαμβάνει αιτήματα από τις υπηρεσίες του Δήμου για την ανάθεση συμβάσεων προμηθειών - γενικών υπηρεσιών που αφορούν την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους, με πλήρη οικονομικά στοιχεία της προκαλούμενης δαπάνης και αφού έχουν εγκριθεί από το αρμόδιο συλλογικό όργανο όταν αυτό απαιτείται (μελέτη, απόφαση αρμοδίου οργάνου όταν αυτό απαιτείται, Πρωτογενές αίτημα, ΑΑΥ). Ελέγχει αν έχουν τηρηθεί οι, κατά το νόμο, απαιτούμενες προπαρασκευαστικές ενέργειες (π.χ. καταχώριση των πρωτογενών αιτημάτων στις βάσεις δεδομένων) και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες υπηρεσίες προκειμένου να προχωρήσουν σε διορθωτικές ενέργειες.

2. Καταρτίζει όλα τα, κατά περίπτωση, συμβατικά έγγραφα, (προκηρύξεις, διακηρύξεις, περιλήψεις προκηρύξεις, κατακυρωτικές αποφάσεις, αναθέσεις, κ.λπ.), για διαγωνισμούς- δαπάνες της αρμοδιότητάς του και την εισήγηση / υποβολή τους στα αρμόδια γνωμοδοτικά ή/ και αποφασίζοντα όργανα του Δήμου.

3. Μεριμνά για την τήρηση όλων των κανόνων δημοσιότητας και διαφάνειας κατά την υλοποίηση των διαγωνιστικών διαδικασιών της αρμοδιότητάς του και για τη διάθεση των τευχών της σύμβασης (π.χ. διακήρυξη, μελέτη, ΕΕΕΣ, ΤΕΥΔ κ.λπ.) στους ενδιαφερόμενους οικονομικούς φορείς.

4. Συντονίζει όλες τις απαιτούμενες από το νόμο ενέργειες κατά τη διαδικασία ανάθεσης μιας σύμβασης

προμήθειας ή παροχής υπηρεσιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες και τα λοιπά εμπλεκόμενα όργανα (π.χ. Επιτροπές Διαγωνισμών κ.λπ.).

5. Καταρτίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία τις συμβάσεις ανάθεσης των προμηθειών και των υπηρεσιών, λαμβάνοντας υπόψη την ισχύουσα νομοθεσία, τα συμβατικά τεύχη ανάθεσης και όλα τα λοιπά σχετικά στοιχεία με στόχο τη διασφάλιση των συμφερόντων του Δήμου. Μετά την υπογραφή της σύμβασης αποστέλλει στην αιτηθείσα υπηρεσία, στην αρμόδια επιτροπή παραλαβής, στον ανάδοχο, και στο Τμήμα Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου αντίγραφο της υπογραφείσας σύμβασης για ενημέρωσή και για τις περαιτέρω ενέργειές τους.

6. Συντάσσει μελέτη - τεχνικές προδιαγραφές για τις προμήθειες και γενικές υπηρεσίες που αφορούν το σύνολο των υπηρεσιών του δήμου και δεν απαιτούν ειδικές γνώσεις (γραφική ύλη, είδη καθαριότητας κ.λπ.). Στα πλαίσια αυτά διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

7. Μεριμνά για τη σύνταξη, επεξεργασία ή/και αποστολή στοιχείων τα οποία απαιτείται να υποβληθούν ή ζητούνται από αρμόδιες υπηρεσίες, εποπτικούς, ελεγκτικούς ή άλλους φορείς και λοιπές αρχές και αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς του, υπό την εποπτεία - ευθύνη της Διεύθυνσης.

8. Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανικές μονάδες - υπηρεσίες του Δήμου για την έγκαιρη πρόβλεψη, εκτίμηση και αξιολόγηση των αναγκών του Δήμου σε υλικά, ανταλλακτικά, λοιπά εφόδια και υπηρεσίες. Παραλαμβάνει το τελευταίο δίμηνο του έτους, συνοπτικούς πίνακες με τον ετήσιο προγραμματισμό των Διευθύνσεων από όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για το επόμενο έτος, ο οποίος θα περιλαμβάνει τον τίτλο ανάθεσης, τον προϋπολογισμό και το προβλεπόμενο χρονοδιάγραμμα έναρξής τους για το επόμενο έτος, ώστε να καταρτίσει το ετήσιο πρόγραμμα των απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005).

9. Συντονίζει και παρακολουθεί την παραλαβή των συμβατικών αντικειμένων και της εφαρμογής των όρων των συμβάσεων της αρμοδιότητάς του, (σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες οργανικές μονάδες-υπηρεσίες του Δήμου), έως την ολοκλήρωσή τους. Παρακολουθεί τις εγγυήσεις καλής εκτέλεσης των εν λόγω συμβάσεων και προβαίνει έγκαιρα σε τυχόν ενέργειες που απαιτούνται για την ανανέωσή τους ώστε να διασφαλίζονται τα συμφέροντα του Δήμου.

10. Μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την ορθή εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία, μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Παραλαμβάνει τα πρωτόκολλα παραλαβής από τις αρμόδιες επιτροπές.

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

13. Μεριμνά για την ενημέρωση και ασφαλή τήρηση του φυσικού ή/και ψηφιακού αρχείου υλοποίησης δια-

γωνισμών - δαπανών για προμήθειες και γενικές υπηρεσίες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και παρέχει στο λογιστήριο κάθε απαραίτητο στοιχείο για την εκκαθάριση των αντίστοιχων δαπανών.

14. Εισηγείται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών - παροχής γενικών υπηρεσιών και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων διαγωνισμών, εξέτασης ενστάσεων και προσφυγών για τις δημόσιες συμβάσεις προμηθειών και παροχής γενικών υπηρεσιών, παρακολούθησης και παραλαβής προμηθειών, παραλαβής παροχής υπηρεσιών κ.λπ.) στο κάθε φορά αρμόδιο αποφαινόμενο όργανο του Δήμου και παρακολουθεί τη λειτουργία τους.

Β) Αρμοδιότητες γραφείου αποθήκης

1. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου και τη διάθεση αυτών στις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες.

2. 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.

3. Παρακολουθεί τα αποθεμάτων των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους προς τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες. Συνεργάζεται σχετικά με τις δημοτικές υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

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

4.3.3. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου βεβαίωσης δημοτικών τελών, φόρων και προστίμων

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα, και πρόστιμα που 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, προστίμων κ.λπ..

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

4. Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Εκδίδει τα οίκοθεν βεβαιωτικά σημειώματα για οφειλές που προκύπτουν από τη συναλλαγή των πολιτών με τις υπηρεσίες του Δήμου.

6. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

7. Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλόμενων ποσών και

μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

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

9. Εισηγείται για την σύσταση της Επιτροπής Συμβιβαστικής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών που λειτουργεί στο Δήμο. Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών που ανακύπτουν ανάμεσα στο Δήμο και τους οφειλότες του και παρέχει σε αυτήν κάθε απαιτούμενο στοιχείο κατά τη διαδικασία εξέτασης προσφυγών με αιτήματα συμβιβαστικής επίλυσης φορολογικών διαφορών.

10. Παρέχει τα ζητούμενα στοιχεία για τη σύνταξη διοικητικού φακέλου δικαστικών υποθέσεων οφειλετών του Δήμου προς τη Νομική Υπηρεσία, προκειμένου η τελευταία να υπερασπίζεται τα οικονομικά συμφέροντα του Δήμου στην περίπτωση επίλυσης των διαφορών με δικαστικό ή εξωδικαστικό τρόπο.

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

12. Προσφέρει πληροφόρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και στα αρμόδια όργανα διοίκησης του Δήμου προκειμένου να σχεδιάζεται, να διαμορφώνεται και να αποφασίζεται η πολιτική τελών και φορολογίας του Δήμου.

13. Παρέχει κάθε απαιτούμενη πληροφόρηση που αφορά στα έσοδα του Δήμου προς κάθε ελεγκτική και δημόσια αρχή τα ζητάει.

14. Εισηγείται τον καθορισμό τελών (ανταποδοτικών τελών καθαριότητας και φωτισμού, ΤΑΠ, κοιμητηρίων κ.λπ. εκτός αυτών που αναφέρονται σε αρμοδιότητες άλλων οργανικών μονάδων) προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

15. Χορηγεί τις προβλεπόμενες από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία βεβαιώσεις περί μη οφειλής δημοτικών τελών και φόρων.

16. Εισηγείται προς το αρμόδιο όργανο του Δήμου για την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών που προήλθαν από λανθασμένο προσδιορισμό της φορολογητέας ύλης ή του υπόχρεου. Παρέχει προς το λογιστήριο κάθε απαιτούμενο στοιχείο για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

17. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού ως προς το σκέλος των εσόδων και ενημερώνεται για τη νομοθεσία που αφορά στα έσοδα και ιδιαίτερα τη νομοθεσία που αφορά σε φόρους, τέλη και δικαιώματα. Φροντίζει για την τροποποίηση και επικαιροποίηση των διαδικασιών καταγραφής, είσπραξης και βεβαίωσης εσόδων εφόσον προκύπτουν μεταβολές από τη νομοθεσία.

Β) Αρμοδιότητες γραφείου μισθώσεων - εκμισθώσεων ακινήτων

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

2. Διενεργεί τις διαδικασίες μίσθωσης των πάσης φύσεως δημοτικών ακινήτων καθώς και των λοιπών πε-

ριπτώσεων μακροχρόνιων μισθώσεων (κοινόχρηστοι χώροι, αιγιάλος, περίπτερα κ.λπ.). Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για τη λήψη των σχετικών αποφάσεων έγκρισης της δημοπρασίας, συντάσσει τους όρους διακήρυξης, φροντίζει για την απαιτούμενη δημοσιότητα, συντονίζει τη διαδικασία της δημοπρασίας, καταρτίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία τις συμβάσεις μισθώσεων.

3. Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των οφειλόμενων μισθωμάτων που αφορούν σε δημοτικά ακίνητα και τις λοιπές μακροχρόνιες μισθώσεις (κοινόχρηστοι χώροι, αιγιάλος, περίπτερα) σύμφωνα με τις ισχύουσες μισθωτικές συμβάσεις και διατάξεις, καθώς επίσης και για τη βεβαίωση των αποζημιώσεων χρήσης όπου αυτό ισχύει.

4. Μεριμνά για τις διαδικασίες απομάκρυνσης αφερέγγυων μισθωτών στις περιπτώσεις μη τήρησης των υποχρεώσεων τους που απορρέουν από τις μισθωτικές συμβάσεις και την κείμενη νομοθεσία.

5. Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων στις περιπτώσεις που αυτό προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία, κατόπιν της υποβολής σχετικών αιτημάτων.

6. Διενεργεί τη διαδικασία μίσθωσης ακινήτων ιδιοκτησίας τρίτων για τη στέγαση δημοτικών υπηρεσιών, κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας υπηρεσίας στο αρμόδιο συλλογικό όργανο περί της αναγκαιότητας μίσθωσης ακινήτου και των ειδικών προδιαγραφών αυτού και της λήψης σχετικής απόφασης επ' αυτού. Συντάσσει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τα σχετικά μισθωτήρια συμφωνητικά.

7. Τηρεί αρχείο μισθώσεων από το οποίο φαίνονται οι εκμισθωτές, ο σκοπός της χρήσεως, το μίσθωμα και ο χρόνος ενάρξεως και λήξεως της μίσθωσης και παρέχει κάθε απαιτούμενο στοιχείο προς το λογιστήριο για την πληρωμή των εκμισθωτών.

8. Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθωμάτων των ακινήτων του Δήμου και ενημερώνει εγκαίρως την εκάστοτε αρμόδια υπηρεσία που χρησιμοποιεί το ακίνητο για τη λήξη του χρόνου μίσθωσης, προκειμένου αυτή να προβεί σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για την κάλυψη των αναγκών της. Εισηγείται την παράταση των μισθώσεων και των εκμισθώσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

9. Διενεργεί τις διαδικασίες εκποίησης δημοτικών ακινήτων.

10. Τηρεί αντίγραφο του Ε9 σε ετήσια βάση.

4.3.4. ΤΜΗΜΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου ρύθμισης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

1. Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων επιχειρηματικής 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. Εισηγείται για τη λήψη των κανονιστικών αποφάσεων των θεμάτων αυτών. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

Β. Τον καθορισμό των κοινόχρηστων χώρων που δύνανται να παραχωρούνται για τις χρήσεις που επιτρέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και τις κανονιστικές αποφάσεις του Δήμου.

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

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

Ε. 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.

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

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

Η. Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων, Θ. Τον καθορισμό των ανώτατου αριθμού των αδειών υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου και τη συγκρότηση της Επιτροπής Υπαίθριου Πλανόδιου Εμπορίου, Ι. Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

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

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

ΙΑ. 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.

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

3. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας για την επιβολή και είσπραξη κυρώσεων που βεβαιώνονται από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα.

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

Β) Αρμοδιότητες γραφείου προστασίας του καταναλωτή

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

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

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων

1. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριο-

τήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

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

β. Την ίδρυση και λειτουργία καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

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

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

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

στ. Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

η. Τα ζωήλατα οχήματα.

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

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

ια. Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

ιβ. Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

ιγ. Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

ιδ. Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

ιε. Την παροχή άδειας σε πρόσωπο που διατηρεί κατάσταση πώλησης σκύλων ή γατών, καθώς και σχετικής άδειας λειτουργίας του καταστήματος.

ιστ. Την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών, καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και Πειθαρχικού Συμβουλίου.

ιζ. Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

ιθ. Την καταλληλόλητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

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

3. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και

εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Δ) Αρμοδιότητες γραφείου παραχώρησης κοινόχρηστων χώρων, αιγιαλού και παραλίας

1. Χορηγεί τις άδειες χρήσης κοινοχρήστου χώρου, διαφήμισης, συμμετοχής σε εμποροπανηγύρεις και άσκησης υπαίθριου εμπορίου σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις, αναζητά από τις αρμόδιες διοικητικές μονάδες τα απαραίτητα στοιχεία (τοπογραφικά έγγραφα, κανονιστικές αποφάσεις που αφορούν στη διαχείριση του κοινοχρήστου χώρου, της διαφήμισης, της άσκησης υπαίθριου εμπορίου κ.λπ.) προκειμένου να προχωρήσει στην έκδοση των προβλεπόμενων αδειών.

2. Εκδίδει τα βεβαιωτικά σημειώματα οίκοθεν είσπραξης του τέλους κοινοχρήστων χώρων και των τελών διαφήμισης και συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους όπου απαιτείται.

3. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου κοινοχρήστων χώρων του αρμοδίου οργάνου ελέγχου και αξιοποιεί αυτές, προκειμένου να χρεώσει κάθε αυθαίρετη χρήση κοινοχρήστων χώρων και υπέρβαση των σχετικών αδειών και εισηγείται την ανάκληση των εν λόγω αδειών από το αρμόδιο όργανο.

4. Εισηγείται τα τέλη παραχώρησης κοινοχρήστων χώρων και αιγιαλού (εφόσον προβλέπεται από τη νομοθεσία).

5. Επιμελείται της σύναψης των μισθωτηρίων απλής χρήσης αιγιαλού και παραλίας για τις επιχειρήσεις που δικαιούνται να κάνουν χρήση άνευ δημοπρασίας (απευθείας παραχώρηση). Παραλαμβάνει τις αιτήσεις, μεριμνά για τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών και εγγράφων και συντονίζει τη διαδικασία παροχής της σύμφωνης γνώμης από τις αρμόδιες αρχές, μέχρι και τη σύναψη του συμφωνητικού μίσθωσης.

6. Εκδίδει τα βεβαιωτικά σημειώματα οίκοθεν είσπραξης του μισθωτικού ανταλλάγματος χρήσης αιγιαλού και παραλίας και συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους όπου απαιτείται.

Ε) Αρμοδιότητες γραφείου βεβαίωσης τέλους επί των ακαθάριστων εσόδων και παρεπιδημούντων

1. Παραλαμβάνει τις δηλώσεις των υπόχρεων επιχειρήσεων στο τέλος επί των ακαθάριστων εσόδων και στο τέλος παρεπιδημούντων, ελέγχει τα υποβληθέντα στοιχεία και ενημερώνει το πληροφοριακό σύστημα του Δήμου.

2. Ενεργεί έλεγχο στις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες και σε άλλες δημόσιες υπηρεσίες, προκειμένου να συλλέξει τα στοιχεία που απαιτούνται για την επιβολή του τέλους επί των ακαθάριστων εσόδων και του τέλους παρεπιδημούντων.

3. Μεριμνά για τη διενέργεια ελέγχων από τον νόμο προβλεπόμενη Επιτροπή στα ξενοδοχεία και στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος για την τήρηση απόδοσης των τελών επί των ακαθάριστων εσόδων και παρεπιδημούντων, σύμφωνα με τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

4. Εκδίδει τα βεβαιωτικά σημειώματα οίκοθεν είσπραξης των εν λόγω, μεριμνά για την έκδοση αποφάσεων

επιβολής των τελών αυτών και των προβλεπόμενων προστίμων σε περίπτωση μη απόδοσης και συντάσσει βεβαιωτικούς καταλόγους όπου απαιτείται.

5. Εισηγείται την επιβολή των τελών επί των ακαθάριστων εσόδων και παρεπιδημούντων.

4.3.5. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου πληρωμών

1. Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος. Ελέγχει τα δικαιολογητικά νομιμοποίησης δικαιούχων για εξόφληση χρηματικών ενταλμάτων. Εκδίδει βεβαιώσεις παρακρατούμενων φόρων και λοιπών κρατήσεων.

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

3. Ταξινομεί και αρχειοθετεί τα πληρωθέντα χρηματικά εντάλματα.

4. Φροντίζει για την εντός των νομίμων προθεσμιών απόδοση των κρατήσεων υπέρ Δημοσίου, ασφαλιστικών φορέων και τρίτων και στη συνέχεια συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά και παραστατικά απόδοσης και τα αποστέλλει προς έλεγχο στους δικαιούχους φορείς.

5. Φροντίζει για τη λογιστική τακτοποίηση των πραγματοποιούμενων εισπράξεων.

Β) Αρμοδιότητες γραφείου εισπράξεων

1. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στον Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση των ατομικών ειδοποιήσεων οφειλών προς τους υπόχρεους. Τηρεί αρχείο των ατομικών ειδοποιήσεων.

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

3. Φροντίζει για τη λογιστική τακτοποίηση των πραγματοποιούμενων εισπράξεων.

4. Ενημερώνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους για τα ασκούμενα ένδικα μέσα και τους διαμορφώνει σύμφωνα με τις αποφάσεις των Επιτροπών Συμβιβασμού και των Διοικητικών Δικαστηρίων.

5. Μεριμνά για τη λήψη όλων των προβλεπόμενων μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

6. Μεριμνά για την περιοδική επικαιροποίηση των στοιχείων των οφειλετών μέσα από έρευνα στις ηλεκτρονικές βάσεις δεδομένων στις οποίες είναι διασυνδεδεμένος ο Δήμος (ΑΑΔΕ, ΚΕΔΕ κ.λπ.).

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

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου ταμειακής διαχείρισης

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

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

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

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

5. Μεριμνά για τη φύλαξη της περιουσίας σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου, καθώς και για την φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει. Τηρεί αρχείο με τις φυλασσόμενες εγγυήσεις και παρακολουθεί σε τακτά διαστήματα τηλήξη τους ενημερώνοντας την αρμόδια υπηρεσία παρακολούθησης της σύμβασης για την ανάγκη έγκαιρης ανανέωσης της διάρκειας εγγύησης ώστε να διασφαλίζονται τα συμφέροντα του Δήμου.

6. Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

7. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων, προς ενημέρωση του ΠΟΥ, του Τμήματος Προϋπολογισμού - Λογιστηρίου, του Δημάρχου και αρμόδιου Αντιδημάρχου.

8. Διενεργεί τις δοσοληψίες με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών και ελέγχει όλες τις διενεργούμενες ταμειακές πράξεις.

4.4. 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 πραγματοποίησής τους. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους, καθώς και για τον έλεγχο εγκαταστάσεων και την έκδοση αδειών εγκαταστάσεων και εγκαταστατών κυρίως στον τομέα των μεταφορών. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων. Ο υπεύθυνος θεώρησης των μελετών και τεχνικών περιγραφών, προσωρινής ή οριστικής παραλαβής έργων, μελετών και επιστημονικών ή τεχνικής φύσης υπηρεσιών ορίζεται με απόφαση Δημάρχου, που σε κάθε περίπτωση πρέπει να κατέχει την ιδιότητα του Προϊσταμένου ή αναπληρωτή Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή του οικείου Τμήματος.

4.4.1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου επιχειρησιακού σχεδιασμού

1. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τους προϊσταμένους των άλλων Διευθύνσεων ή Τμημάτων, μετά την επεξεργασία των προτάσεων τους το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και επιμελείται της εφαρμογής του.

2. Παρέχει κάθε ζητούμενο στοιχείο ή υπηρεσία αρμοδιότητάς της (σύνταξη μελετών, έκδοση αδειών κ.λπ.)

προς το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για την υποβολή προτάσεων ένταξης έργων σε εθνικά, ευρωπαϊκά, κ.λπ. χρηματοδοτικά προγράμματα.

3. Μεριμνά και προτείνει μέτρα για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής της πόλης και για την απρόσκοπτη πρόσβαση όλων των πολιτών στους κοινόχρηστους χώρους.

4. Σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης παρακολουθεί όλα τα χρηματοδοτικά προγράμματα που αφορούν εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων για λογαριασμό του Δήμου.

Β) Αρμοδιότητες γραφείου εκπόνησης μελετών

1. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των τεχνικών έργων του Δήμου (εκπόνηση με προσωπικό του Δήμου, με ειδικό συνεργάτη Δημάρχου ή με ανάθεση σε τρίτους).

2. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές και προσδιορίζει τις ανάγκες κάθε έργου σε υλικά, εργαλεία, τεχνικό εξοπλισμό ανθρώπινο δυναμικό κ.λπ. και εισηγείται την μεθοδολογία εκτέλεσης κάθε έργου (με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε τρίτους).

3. Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων, συνεργάζεται, εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη αρχή ή Υπηρεσία, που συνδέεται με αυτά με οποιονδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

4. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και εκθέσεις τεκμηρίωσης και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία, με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η διοίκηση του Δήμου σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

5. Μεριμνά για τη σύνταξη των μελετών των έργων και προμηθειών που αφορούν τα νομικά πρόσωπα του Δήμου και έχουν τεχνικό αντικείμενο, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο, σε συνεργασία με αντίστοιχο νομικό πρόσωπο. Στις παραπάνω σχετικές μελέτες, που δεν αφορούν έργα που διαχειρίζεται η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, το αντικείμενο του τμήματος ολοκληρώνεται με την εισήγηση για την έγκριση ή μη της μελέτης από την Αναθέτουσα Αρχή.

6. Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων, που ανατίθενται σε τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

7. Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

8. Εκπονεί και επιβλέπει τις επιμέρους μελέτες εφαρμογής της κυκλοφοριακής μελέτης του Δήμου. Χορηγεί τις βεβαιώσεις που αφορούν την ύπαρξη κάθετης - οριζόντιας σήμανσης οδών καθώς και την λειτουργία των σηματοδοτών.

9. Τηρεί βιβλίο μελετών, στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών, καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες, αριθμούμενες αντιστοίχως.

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου εκτέλεσης και επίβλεψης έργων

1. Παρακολουθεί, επιβλέπει και ελέγχει κατά την εκτέλεσή τους, όλα τα Δημοτικά έργα που ανατίθενται σε τρίτους. Ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, και για κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη από τις ισχύουσες διατάξεις, θεωρούμενη όμως αναγκαία για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων. Έχει δικαίωμα ελέγχου, για τη σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των μελετών κατασκευής των έργων και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψής τους. Έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για όλα τα παραπάνω.

2. Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα Π.Π.Α.Ε., τα Π.Κ.Τ.Ν.Μ. και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία, όπως προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Υλοποιεί όλες τις απαιτούμενες από την κείμενη νομοθεσία ενέργειες για την συγκρότηση των σχετικών Επιτροπών και την παραλαβή των έργων που εκτελούνται από τρίτους.

4. Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών αδειών των Δημοτικών έργων, όπου αυτές απαιτούνται.

5. Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτική αρχή.

6. Τηρεί αρχείο των φακέλων των εκτελούμενων έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίησης της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

7. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία, για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

8. Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο, στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομική κίνηση και κάλυψη του έργου, μέχρι και το στάδιο της έγκρισης των δαπανών. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών χορηγεί με κάθε πρόσφορο τρόπο στην καρτέλα του έργου, τις λογιστικές κινήσεις (πληρωμές) που πραγματοποιούνται.

9. Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο και όταν απαιτείται και την Προϊσταμένη Αρχή για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

10. Μεριμνά για τη λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης βάσει της εγκεκριμένης κυκλοφοριακής

μελέτης του Δήμου, του ισχύοντος Κ.Ο.Κ. και της ισχύουσας νομοθεσίας. Εισηγείται για την λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων, λόγω εκτέλεσης έργων - εργασιών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. Συντάσσει καταστάσεις οφειλόμενων εισφορών λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων μετά από κατασκευές, ανακατασκευές, επισκευές πεζοδρομίων από εργασίες ή έργα που εκτελούνται από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών. Οι καταστάσεις διαβιβάζονται τόσο στην Νομική όσο και στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για περαιτέρω ενέργειες.

Δ) Αρμοδιότητες γραφείου ανάθεσης δημοσίων συμβάσεων μελετών και έργων

1. Ενεργεί όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες για την ανάθεση δημοσίων συμβάσεων εκπόνησης τεχνικών μελετών (και υπηρεσιών εκπόνησης τεχνικών μελετών) σε τρίτους, και εκτέλεσης έργων του Δήμου (τεύχη διαγωνισμών, εισηγήσεις, διακηρύξεις, συμβάσεις, ενέργειες ΚΗΜΔΗΣ κ.λπ.)

2. Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών (και υπηρεσιών εκπόνησης) τεχνικών έργων σε τρίτους, εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

3. Διεξάγει τους αρχιτεκτονικούς διαγωνισμούς, που εκτελούνται από τη Διεύθυνση.

Ε) Αρμοδιότητες γραφείου καταχώρισης ανελκυστήρων

1. Μεριμνά για την καταχώριση των ανελκυστήρων όλων των κτιρίων που εμπίπτουν στα διοικητικά όρια του Δήμου, με βάση τα προσκομισθέντα στοιχεία.

2. Φροντίζει για την διαβίβαση στοιχείων που αφορούν διαπίστωση υπερβάσεων στην λειτουργία των ανελκυστήρων στις αρμόδιες Υπηρεσίες της Περιφέρειας με βάση την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Τηρεί το αρχείο όλων των ανελκυστήρων που λειτουργούν στα διοικητικά όρια του Δήμου.

4.4.2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Το τμήμα έχει ως αντικείμενο την οργάνωση, τον προγραμματισμό και την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και εργασιών που εκτελούνται από το ανθρώπινο δυναμικό του Δήμου καθώς και την συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών εκτός προγράμματος.

Α) Αρμοδιότητες γραφείου συντήρησης δημοτικών, σχολικών κτιρίων και κοινοχρήστων χώρων.

1. Συντήρηση και αποκατάσταση φθορών δημοτικών υποδομών, όπως των οδοστρωμάτων, των πεζοδρομίων και κοινόχρηστων χώρων του Δήμου καθώς και δημοτικών κτιρίων, σχολικών και αθλητικών εγκαταστάσεων.

2. Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχομένους, πινακίδες στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λπ.).

3. Λήψη κυκλοφοριακών μέτρων πάσης φύσης βάσει εγκεκριμένης μελέτης και του ισχύοντος ΚΟΚ.

4. Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προ-

στατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

5. Εκτέλεση εργασιών προσβασιμότητας πεζοδρομίων - κοινοχρήστων χώρων.

Προκειμένου για την ανταπόκρισή του στις παραπάνω αρμοδιότητες, το τμήμα μεριμνά για τα εξής:

6. Συγκρότηση, προγραμματισμός, οργάνωση, συντονισμός και επίβλεψη εργασιών των συνεργείων του Δήμου (τεχνίτες, οικοδόμοι, ελαιοχρωματιστές, ηλεκτρολόγοι, ξυλουργοί, εργάτες γενικών καθηκόντων κ.λπ.).

7. Τήρηση του ωραρίου και των κανόνων ασφαλείας

8. Παροχή κατάλληλου εξοπλισμού, μέτρων προστασίας, απαραίτητων υλικών, και προβλεπόμενη οργάνωση των εργοταξίων.

9. Σωστός χειρισμός και αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

10. Επίβλεψη, επιμετρήσεις και ορθή εφαρμογή των μελετών και έλεγχος εργασιών με αυτεπιστασία.

11. Διεκπεραίωση όλων των προκαταρκτικών ενεργειών που απαιτούνται για την έγκαιρη ανάθεση δημοσίων συμβάσεων προμήθειας των υλικών και υπηρεσιών (σύμβαση και έγκριση μελετών, έγκριση διαθέσιμων πιστώσεων, πρωτογενές αίτημα) προκειμένου στη συνέχεια να διαβιβαστούν στο Τμήμα Προμηθειών όλα τα προαπαιτούμενα ώστε αυτό να διεκπεραιώσει την διαδικασία ανάθεσης των εν λόγω συμβάσεων.

12. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας.

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

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. 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 ασφαλείας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφαλείας σε εργασίες που εκτελούνται.

δ. Εποπτεύει τις εργασίες που εκτελούνται από τρίτους στο οδικό δίκτυο του Δήμου με σκοπό την ορθή αποκατάσταση. Εισηγείται τη λήψη των επιβαλλόμενων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες.

Β) Αρμοδιότητες γραφείου συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων

1. Συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαίθρι-

ων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

2. Συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

3. Εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

4. Συντήρηση και επισκευή δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

5. Διεκπεραίωση όλων των προκαταρκτικών ενεργειών που απαιτούνται για την έγκαιρη ανάθεση δημοσίων συμβάσεων προμήθειας των υλικών και υπηρεσιών (σύμβαση και έγκριση μελετών, έγκριση διαθέσιμων πιστώσεων, πρωτογενές αίτημα) προκειμένου στη συνέχεια να διαβιβαστούν στο Τμήμα Προμηθειών όλα τα προαπαιτούμενα ώστε αυτό να διεκπεραιώσει την διαδικασία ανάθεσης των εν λόγω συμβάσεων.

6. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος σε συνεργασία με το Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας και Δημόσιας Υγείας.

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

8. Συγκρότηση, προγραμματισμός, οργάνωση, συντονισμός και επίβλεψη εργασιών των συνεργείων του Δήμου (τεχνίτες, οικοδόμοι, ελαιοχρωματιστές, ηλεκτρολόγοι, ξυλουργοί, εργάτες γενικών καθηκόντων κ.λπ.).

9. Τήρηση του ωραρίου και των κανόνων ασφαλείας.

10. Παροχή κατάλληλου εξοπλισμού, μέτρων προστασίας, απαραίτητων υλικών, και προβλεπόμενη οργάνωση των εργοταξίων.

11. Σωστός χειρισμός και αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

12. Επίβλεψη, επιμετρήσεις και ορθή εφαρμογή των μελετών και έλεγχος εργασιών με αυτεπιστασία.

4.4.3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

Α) Αρμοδιότητες γραφείου διασφάλισης δημοτικής περιουσίας

1. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου. Τηρεί τα αρχεία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή, (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

2. Εγγράφει τα δικαιώματα του Δήμου στην ακίνητη περιουσία του στα αρμόδια Κτηματολογικά Γραφεία.

Καταγράφει στο Κτηματολόγιο κοινόχρηστα, δρόμους, γεωτεμάχια, χαρακτηρισμένους χώρους, σχολεία κ.λπ.

Ελέγχει και διορθώνει τις πρώτες εγγραφές. Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις, σχεδιαγράμματα επί αιτημάτων για χωρικές μεταβολές των πρώτων εγγραφών του Κτηματολογίου που αφορούν την Δημοτική Περιουσία.

3. Ενεργεί για την προστασία της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή και τυχόν αρμόδιες υπηρεσίες για παραβιάσεις της προστασίας αυτής (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.). Αναφέρει στη Δημοτική Αρχή πράξεις παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ' αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

4. Μεριμνά για τον συντονισμό των διαδικασιών νομιμοποίησης δημοτικών ακινήτων σε συνεργασία με το Τμήμα Μελετών και Επίβλεψης Έργων και κάθε άλλη αρμόδια κατά περίπτωση υπηρεσία του Δήμου.

5. Καταρτίζει, για κάθε έναν από τους κοινόχρηστους χώρους, ειδικό φάκελο, ο οποίος περιέχει όλα τα στοιχεία επί των οποίων στηρίζονται τα επ' αυτών δικαιώματα του Δήμου, ως και τα σχετικά για κάθε ένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

6. Προασπίζεται τη Δημοτική Περιουσία ενώπιον πάσης αρχής από καταπατήσεις, αγωγές ενώπιον του Κτηματολογικού Δικαστή, ή διεκδικήσεις. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για πρωτόκολλα Διοικητικής αποβολής, εκθέσεις σε δίκες κατά τρίτων, είτε έναντι διεκδικήσεων τρίτων εντός και εκτός σχεδίου, παρέχει τεχνική υποστήριξη στο έργο της Δημοτικής Αστυνομίας.

7. Μεριμνά για τη διαδικασία απόκτησης ακίνητης περιουσίας και αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας σε συνεργασία με άλλες Υπηρεσίες (διαδικασία απόκτησης δημοτικής γης με την διαδικασία της ανταλλαγής).

8. Διενεργεί έλεγχο ακινήτων, ιδιοκτησίας του Δήμου σε σχέση με τον καθορισμό χρήσης τους κατά την ανάρτηση των δασικών χαρτών και κατά περίπτωση υποβάλλει αντιρρήσεις.

9. Μεριμνά για την ονοματοθεσία οδών - αρίθμηση οδών εντός και εκτός σχεδίου, και για απαντήσεις επί αντίστοιχων αιτήσεων. Τηρεί αρχείο ονοματοθεσίας οδών και πλατειών.

10. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα την αποδοχή κληροδοτημάτων σύμφωνα με αιτήσεις ενδιαφερομένων για την κληροδότηση. Μεριμνά για την ολοκλήρωση των διαδικασιών προκειμένου να περιέλθουν στον Δήμο τα κληροδοτούμενα ακίνητα. Τηρεί το αρχείο των κληροδοτημάτων του Δήμου και μεριμνά για την αξιοποίηση των ακινήτων αυτών.

11. Φροντίζει για την ασφάλιση και τη φύλαξη των ακινήτων του Δήμου όπου απαιτείται.

12. Συντάσσει τα τοπογραφικά διαγράμματα όπου αυτά απαιτούνται για τα έργα και τις μελέτες του Δήμου.

13. Τηρεί ηλεκτρονικό και φυσικό αρχείο των φακέλων των οικοπέδων και χαρακτηρισμένων κοινωφελών χώρων ιδιοκτησίας του Δήμου που περιλαμβάνονται στο Ε9 με τα περιγραφικά στοιχεία - τοπογραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα. Τηρεί αντίστοιχο αρχείο και για τους κοινόχρηστους χώρους.

Β) Αρμοδιότητες γραφείου απαλλοτριώσεων

1. Εκτελεί διαδικασία κήρυξης απαλλοτριώσεων, και διαδικασία καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης απαλλοτριούμενων εδαφικών τμημάτων, δικαστικά και εξωδικαστικά.

2. Συντάσσει εισηγήσεις για κήρυξη απαλλοτρίωσης, τεχνικές εκθέσεις σε δικαστήρια καθορισμού τιμής μονάδας αποζημίωσης και προσκυρώσεων, εκθέσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για εξωδικαστικό καθορισμό τιμής μονάδας αποζημίωσης ρυμοτομούμενων και προσκυρωμένων καταργούμενων κοινόχρηστων, συμψηφισμού αποζημιώσεων εισφοράς χρήματος, και της αξίας εκτάσεων μετατροπών εισφοράς γης, όπως προκύπτουν από Πράξεις εφαρμογής και αναλογισμού. Συντάσσει τα απαιτούμενα τεχνικά στοιχεία για την εγγραφή της συντέλεσης απαλλοτρίωσης στο Κτηματολόγιο.

3. Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για χωρικές μεταβολές ιδιοκτησιών ιδιωτών.

4. Υποδεικνύει τα όρια της Δημοτικής περιουσίας στην διαδικασία πράξεων αναλογισμού και πράξεων εφαρμογής υποβολή δηλώσεων ιδιοκτησίας στο εθνικό κτηματολόγιο και στις πράξεις εφαρμογής.

5. Ενημερώνει το κοινό για τις απαλλοτριώσεις που πρόκειται να γίνουν.

Γ) Αρμοδιότητες γραφείου αδειοδοτήσεων

1. Εκδίδει άδειες εργασιών εκσκαφής πεζοδρομίων-οδοστρωμάτων, χρήσης υπεδάφους, εργασιών διαμόρφωσης - επισκευής - ανακατασκευής πεζοδρομίων - κοινοχρήστων χώρων, υποβιβασμού κρασπέδων, τοποθέτησης εμποδίων (μεταλλικών στυλίσκων κ.λπ.), άδειες στιγμιαίας χρήσης πεζοδρομίων (για είσοδο έξοδο οχημάτων), παραχωρήσεις κοινόχρηστων χώρων για στάθμευση (ΑΜΕΑ, υπηρεσίες κ.λπ.), βεβαιώσεις για την οδοαρίθμηση κτιρίων, υψομετρικά σημειώματα.

2. Γνωμοδοτεί για τη έκδοση αδειών χρήσης κοινοχρήστων χώρων: για τραπεζοκαθίσματα και συναφή εξοπλισμό, για εμπορεύματα, για υπαίθριο εμπόριο, για διαφημιστικές πινακίδες, για προσωρινή κατάληψη με υλικά εργοταξίου, για προσωρινή κατάληψη για κάδο για μπάζα, για χωροθέτηση περιπτέρων, για εκδηλώσεις προσωρινού χαρακτήρα. Γνωμοδοτεί για τα τμήματα αιγιαλού και παραλίας που δύνανται να παραχωρούνται. Συντάσσει και θεωρεί τα σχετικά τοπογραφικά διαγράμματα όπου απαιτούνται.

4.5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ

Η Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) είναι αρμόδια για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον σχεδιασμό της Κεντρικής Διοίκησης του Κράτους.

Στη Διεύθυνση υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Κ.Ε.Π. σε επιμέρους δημοτικές ενότητες. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης Κ.Ε.Π. είναι οι εξής:

4.5.1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

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

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

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

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

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

4.5.2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

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

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

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

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

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

4.6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Η Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας έχει ως αποστολή την τήρηση της ευταξίας εντός των ορίων της δημοτικής επικράτειας βάσει των ρυθμιστικών διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας ζωής των κατοίκων. Περιλαμβάνει τα εξής τμήματα:

Α) Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

Β) Τμήμα Αστυνόμευσης

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων είναι οι εξής:

4.6.1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Στα πλαίσια αυτά, το Τμήμα είναι αρμόδιο για:

1. Τη συγκέντρωση και μελέτη των επιστημονικών και τεχνικών μεθόδων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

2. Τη σχεδίαση όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας, (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής,

μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού, κ.λπ.).

3. Τη σχεδίαση και εισήγηση κανονισμών για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας.

4. Την τήρηση αρχείου αναφορών / δελτίων συμβάντων και την επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για την δράση και τα αποτελέσματα, από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

5. Την υποδοχή των αναφορών / δελτίων συμβάντων, την αξιολόγησή τους, σε συνεργασία με τους αρμοδίους, και για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

6. Τη συμπλήρωση αναφορών και δελτίων συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, την αξιολόγηση αυτών και την, αρμοδίως, παροχή σχετικής ενημέρωσης.

7. Την καθοδήγηση του Τμήματος Αστυνόμευσης για την αντιμετώπιση των σοβαρών περιστατικών ή συμβάντων.

8. Τη συγκρότηση των περιπόλων και των ομάδων αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τον επιχειρησιακό σχεδιασμό.

9. Την διενέργεια όλων των, αστυνομικής φύσεως ενεργειών, (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι, κ.λπ.), σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

10. Τη συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς για την εφαρμογή των αναγκάων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

11. Τη συγκέντρωση τυχόν παράπονων και υποδείξεων των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και για την τήρηση σχετικών αρχείων.

12. Την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

13. Την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

14. Τη συντήρηση των τεχνικών μέσων και των εφοδίων που χρησιμοποιεί η Δημοτική Αστυνομία, καθώς και για την έγκαιρη υποβολή αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθεια υλικών συντήρησης των τεχνικών μέσων, του ιματισμού, καθώς και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της.

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

16. Παρέχει την απαιτούμενη διοικητική υποστήριξη στη Διεύθυνση και ειδικότερα:

α) Καταχωρεί, ελέγχει και αρχειοθετεί όλες τις παραβάσεις Κ.Ο.Κ. που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, όπως επίσης και όλες τις τροχαίες παραβάσεις από τα Αστυνομικά Τμήματα στα όρια του Δήμου.

β) Συγκεντρώνει, καταχωρεί, αποθηκεύει όλες τις πινακίδες κυκλοφορίας που αφαιρούνται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης και παραδίδει μετά την πληρωμή στους κατόχους των οχημάτων, ενώ αποστέλλει στοιχεία και στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την αναζήτηση και πε-

ραιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση των παραβάσεων που δεν έχουν εξοφληθεί.

γ) Συγκεντρώνει, καταχωρεί και διαβιβάζει όλες τις παραβάσεις που βεβαιώνονται από τα Τμήματα της Διεύθυνσης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

δ) Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους κατάληψης κοινόχρηστου χώρου από εμπορικά καταστήματα, καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και περίπτερα από τα Τμήματα της Διεύθυνσης στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω επεξεργασία και βεβαίωση.

ε) Συγκεντρώνει, καταχωρεί σε ηλεκτρονική μορφή και διαβιβάζει, όλες τις εκθέσεις που αφορούν σε ελέγχους υπαίθριας διαφήμισης, στις αρμόδιες Διευθύνσεις για την περαιτέρω βεβαίωση.

στ) Δέχεται τις γραπτές ενστάσεις του κοινού για τις Εκθέσεις Βεβαίωσης Παράβασης του Κ.Ο.Κ. και για τις εκθέσεις κατάληψης κοινόχρηστων χώρων που συντάχθηκαν από υπαλλήλους της Δημοτικής Αστυνομίας και τις προωθεί στον προϊστάμενο Διεύθυνσης για διεκπεραίωση.

ζ) Δέχεται και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις μονίμων κατοίκων για την έκδοση και ανανέωση της κάρτας στάθμευσης σε θέσεις μονίμων κατοίκων.

η) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση και τα Τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

θ) 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

4.6.2. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ

Το τμήμα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων και των όρων που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και τις σχετικές αποφάσεις των θεσμικών οργάνων του Δήμου και αφορούν στα εξής:

α) Την ύδρευση, την άρδευση και την αποχέτευση, όπως αυτές περιλαμβάνονται στην εκάστοτε κείμενη νομοθεσία, στις τοπικές κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές και στις αποφάσεις των διοικητικών συμβουλίων των δημοτικών επιχειρήσεων ύδρευσης και αποχέτευσης.

β) Τη χρήση των αλσών και των κήπων, των πλατειών, των παιδικών χαρών και των λοιπών κοινόχρηστων χώρων.

γ) Τη χρήση και λειτουργία των δημοτικών αγορών, των εμποροπανηγύρεων, των ζωοπανηγύρεων, των χριστουγεννιάτικων αγορών και γενικά των υπαίθριων δραστηριοτήτων.

δ) Το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

ε) Την υπαίθρια διαφήμιση, καθώς και τον έλεγχο της τήρησης ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων.

στ) Την καθαριότητα σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους της εδαφικής περιφέρειας του οικείου δήμου

και την αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

ζ) Την πρόληψη πυρκαγιών σε κοινόχρηστους υπαίθριους χώρους.

η) Την κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία 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, από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) ή το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή τους επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση.

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

ι) Τα εγκαταλελειμμένα οχήματα.

ια) Τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και στις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό οδικό δίκτυο και ελέγχει για τη λήψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε εργασίες που εκτελούνται.

ιβ) Τη λειτουργία παιδότοπων.

ιγ) Τη λειτουργία καταστημάτων, επιχειρήσεων, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών και λοιπών δραστηριοτήτων, για τις οποίες αρμόδιος για τη χορήγηση, ανάκληση και αφαίρεση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης, λειτουργίας και ασκήσεως τους είναι ο οικείος Δήμος, εκτός από τις περιπτώσεις εκείνες για τις οποίες έχουν οριστεί άλλες αρχές αρμόδιες για το σχετικό έλεγχο.

ιδ) Την ηχορύπανση, την κοινή ησυχία και τη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα και στα δημόσια κέντρα.

ιε) Την εκτέλεση των διοικητικών κυρώσεων που αφορούν στη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας χορηγούν οι δημοτικές αρχές.

ιστ) Τους οργανωμένους από τους Δήμους χώρους προσωρινής εγκατάστασης μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

ιζ) Το Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό.

ιη) Την προστασία των μουσείων, μνημείων, σπηλαίων, αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής του Δήμου και των εγκαταστάσεων αυτών.

ιθ) Τη συμμετοχή του στην εφαρμογή των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

κ) Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομο-

θεσίας, (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων, θεώρηση τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων), εφόσον προβλέπεται στην κείμενη νομοθεσία.

κα) Το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων και των καταστημάτων τροφίμων.

κβ) Τα ζώα συντροφιάς.

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

κδ) Τον έλεγχο της τήρησης 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.

κε) Την επίβλεψη, την προστασία και την ασφάλεια κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

2. Μεριμνά για τη διενέργεια αυτοψίας για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητικών πράξεων από τα όργανα του Δήμου και, ιδίως, τη διενέργεια αυτοψίας και τη σύνταξη έκθεσης για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας.

3. Μεριμνά για την επίδοση των πάσης φύσεως εγγράφων του Δήμου ή άλλων Δημοτικών Αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου Δήμου.

4. Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Τμήματος Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

5. Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κ.λπ.) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

6. Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης, τα αξιολογεί και ενημερώνει σχετικά το Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού.

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

8. 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.

Άρθρο 9 -

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου Θεμαϊκού έχουν αποστολή την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και κατοίκων σε τοπικό επίπεδο με την εφαρμογή και εποπτεία διοικητικών και οικονομικών αρμοδιοτήτων. Είναι εγκατεστημένες στις έδρες των δημοτικών ενότητων (Νέα Μηχανιώνα και Επανομή), εξυπηρετούν

τις κοινότητες της ενότητας, υπάγονται διοικητικά κατά αντικείμενο στις αντίστοιχες Διευθύνσεις των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Για την κάλυψη των αναγκών όπως διαμορφώνονται κάθε φορά στις κοινότητες, δύναται να ιδρύονται γραφεία όλων των Διευθύνσεων του Δήμου στις Αποκεντρωμένες υπηρεσίες μετά από απόφαση Δ.Σ. ή Δημάρχου.

Οι αρμοδιότητες τους είναι οι εξής:

Α) Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων:

1. Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο (εφόσον υπάρχει αντιδήμαρχος εγκατεστημένος στην αντίστοιχη δημοτική ενότητα) (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ).

2. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

3. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

4. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

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

6. Παρέχει όλες τις προβλεπόμενες υπηρεσίες ληξιαρχείου - ομοίως με αυτές της κεντρικής υπηρεσίας - για τους κατοίκους και δημότες της αντίστοιχης δημοτικής ενότητας.

Β) Γραφείο ΚΕΠ

1. Παρέχει όλες τις υπηρεσίες ΚΕΠ όπως και το ΚΕΠ της έδρας του Δήμου.

Γ) Γραφείο Σχεδιασμού και Εποπτείας Καθαριότητας:

1. Σχεδιάζει και εποπτεύει την καλή εκτέλεση των παρεχόμενων υπηρεσιών της Διεύθυνσης Καθαριότητας Περιβάλλοντος και Πρασίνου, σύμφωνα με τον ευρύτερο σχεδιασμό και τις υπό τις οδηγίες της Διεύθυνσης, για την περιοχή της αντίστοιχης δημοτικής ενότητας.

ΕΝΟΤΗΤΑ 5 - ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Άρθρο 10:

Γενικές Διατάξεις για το Προσωπικό και τη Λειτουργία των Οργανικών Μονάδων

Α. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Οι Προϊστάμενοι Διεύθυνσης ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων πολιτικών οργάνων, συλλογικών οργάνων και επιτροπών (Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές) για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του τομέα δράσης τους, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι

στόχοι του Δήμου με βάση το στρατηγικό του σχεδιασμό και τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης:

1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στρατηγικών στόχων του Δήμου με τους επιχειρησιακούς και λειτουργικούς στόχους της Διεύθυνσης και των Τμημάτων ευθύνης του.

2. Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους και μεριμνά για το σχεδιασμό και την ορθή εφαρμογή τους στις οργανικές μονάδες και στο ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσής του.

3. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων και στόχων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις προς το ανθρώπινο δυναμικό της Διεύθυνσής του.

4. Παραλαμβάνει και χρεώνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στην Διεύθυνσή του, θέτει υπόψη της Διοίκησης και των αρμόδιων ιεραρχικά ανωτέρω διοικητικών επιπέδων τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα, ενώ παράλληλα παρακολουθεί και ελέγχει τη συνέπεια διεκπεραίωσης των εργασιών.

5. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες, καθοδηγεί και υποστηρίζει τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης για την επίτευξη των επιχειρησιακών και λειτουργικών στόχων τους, θεωρεί τις μελέτες, τις τεχνικές περιγραφές των Τμημάτων, εκτός αν η αρμοδιότητα έχει ανατεθεί από το Δήμαρχο στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

6. Συντάσσει τους περιοδικούς απολογισμούς της δράσης της Διεύθυνσης με αντίστοιχη τεκμηρίωση των αποτελεσμάτων, τους οποίους υποβάλλει στα διοικητικά όργανα του δήμου και τους κοινοποιεί στις οργανικές μονάδες ευθύνης του για εξαγωγή συμπερασμάτων, επιβράβευση ή επανακαθορισμό του τρόπου δράσης και των στόχων όπου κριθεί αναγκαίο.

7. Ενημερώνει συνεχώς τους προϊσταμένους και τα στελέχη στις υπαγόμενες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης, σχετικά με τις διατάξεις του ενωσιακού και του εθνικού νομικού πλαισίου που ισχύει κάθε φορά, καθώς και των αποφάσεων, εγκυκλίων, οδηγιών και λοιπών κανονιστικών και θεσμικών κειμένων των δημοσίων φορέων και αρχών, σε θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους, δίνοντας σχετικές κατευθύνσεις δράσης και χειρισμού.

8. Παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των υπαγόμενων οργανικών μονάδων και μεριμνά για την οργάνωση, το συντονισμό, τη στοχοθεσία, την καθοδήγηση, την παρακίνηση, την αξιολόγηση και τη βελτίωση της απόδοσης, με στόχο την ομαλή λειτουργία τους, την επίτευξη του σκοπού τους και τη μεγιστοποίηση των εξυπηρετούμενων εσωτερικών και εξωτερικών αποδεκτών τους.

9. Διερευνά και παρακολουθεί τη νομιμότητα της δράσης, την πληρότητα και την ποιότητα των υπηρεσιών, την κατανομή των εργασιών και τον καθορισμό των προτεραιοτήτων κατά τη λειτουργία των υπαγόμενων οργανικών μονάδων.

10. Διαχειρίζεται αποτελεσματικά ζητήματα κρίσεων, συγκρούσεων και διαφωνιών και εργάζεται μεθοδικά για

την ανάπτυξη στο προσωπικό της Διεύθυνσης πνεύματος συνεργασίας, ομαδικότητας και ενδιαφέροντος για το εκτελούμενο έργο.

11. Συνεργάζεται σε τακτική βάση με τους προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης για το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων δράσης των ιδίων και των υπαγομένων στη Διεύθυνση οργανικών μονάδων και για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και την αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

12. Μεριμνά για την εξασφάλιση της αποτελεσματικής διαχείρισης των πόρων των υπαγόμενων οργανικών μονάδων, (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, στέγαση, υποδομές, πιστώσεις, φυσικοί πόροι, κ.λπ.).

13. Μεριμνά για την τεκμηριωμένη υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και λειτουργικότητας του Δήμου, σε θέματα των αρμοδιοτήτων τους και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της λειτουργίας των οργανικών μονάδων με πνεύμα καινοτομίας και εκσυγχρονισμού, προς τα αρμόδια γνωμοδοτικά και αποφασιστικά όργανα του Δήμου.

14. Ενθαρρύνει την προσωπική ανάπτυξη του προσωπικού της Διεύθυνσης και μεριμνά για τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του υποστηρίζοντας την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων του.

15. Ανιχνεύει τις επιμορφωτικές ανάγκες του προσωπικού της Διεύθυνσης και συνδιαμορφώνει ευκαιρίες μάθησης για το σύνολο αυτού, διενεργώντας όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, εγκρίνοντας στο τέλος την συμμετοχή τους σε επιμορφωτικά σεμινάρια.

16. Έχει την ευθύνη για τη μεθοδική, ορθή, τεκμηριωμένη και αντικειμενική αξιολόγηση της επάρκειας και της απόδοσης των στελεχών της Διεύθυνσης.

17. Διασφαλίζει την απρόσκοπτη συνεργασία των ιδίων και των οργανικών τους μονάδων με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης και με τις υπηρεσίες του Δήμου για την εναρμόνιση των ενεργειών τους, προς την επίτευξη των στόχων του Δήμου και την εκπλήρωση της αποστολής του.

18. Διασφαλίζει την απρόσκοπτη συνεργασία των οργανικών τους μονάδων με άλλους δημόσιους φορείς και αρχές.

19. Παρακολουθεί συστηματικά τις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος ιδίως της επιστήμης και της τεχνολογίας, αλλά και λοιπές εξελίξεις (κοινωνικές, οικονομικές, δημόσιας διοίκησης, ευρωπαϊκής ένωσης κ.λπ.) στο εσωτερικό και διεθνές περιβάλλον που σχετίζονται με την αποστολή και τις αρμοδιότητες των οργανικών τους μονάδων, για την προσαρμογή της Διεύθυνσης στις συνθήκες της σύγχρονης εποχής.

20. Μεριμνά για την έκδοση κατευθυντήριων οδηγιών - κανονισμών για την αποτελεσματική υλοποίηση των αντικειμένων της Διεύθυνσης.

21. Εισηγείται για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών - συλλογικών οργάνων αρμοδιότητάς του.

22. Μεριμνά για τη διασφάλιση της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία εντός της Διεύθυνσής του.

23. Μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση αιτημάτων προς την αρμόδια οργανική μονάδα για την προμήθεια - κατά περίπτωση - υλικών, εργαλείων, καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αγαθών - εφοδίων, καθώς και για την ανάδειξη παροχών υπηρεσιών, προς εξασφάλιση της ικανοποίησης των λειτουργικών αναγκών τους.

24. Μεριμνά για την έγκαιρη, τεκμηριωμένη και σαφή ενημέρωση του Δημάρχου, των αρμόδιων Αντιδημάρχων, του Γενικού Γραμματέα και των λοιπών οργάνων του Δήμου για τα μερίζονα θέματα αρμοδιότητάς του.

25. Εκπροσωπεί την Διεύθυνση σε λοιπές Δημόσιες υπηρεσίες και Αρχές.

26. Λειτουργεί με ευγένεια, ευσυνειδησία, επιμέλεια, προσήλωση, συνεργατικότητα τόσο προς το ανώτερο επίπεδο όσο και προς τις οργανικές μονάδες ευθύνης τους και τα στελέχη αυτών, διατηρώντας με αυτόν τον τρόπο τη συνοχή εντός των οργανικών μονάδων της διεύθυνσης, ενώ παράλληλα συμβάλλουν στη δημιουργία οργανωσιακού κλίματος συνεργασίας και αποτελεσμάτων, λειτουργώντας ως καλό παράδειγμα προς τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης.

27. Μεριμνά για την συμμετοχή της Διεύθυνσης και των οργανικών μονάδων που ανήκουν σε αυτήν, στην τήρηση συνεχούς κυκλικής διεργασίας δημιουργίας, αποθήκευσης, διάχυσης και εφαρμογής της γνώσης που παράγεται εντός της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της, διασφαλίζοντας ότι η γνώση μπορεί να φτάσει σε κάθε εργαζόμενο, προκειμένου να μη δημιουργείται έλλειμμα επιχειρησιακής / οργανωσιακής γνώσης από στελέχη που αποχωρούν από τον οργανισμό είτε λόγω συνταξιοδότησης, είτε λόγω μετακίνησης σε άλλον οργανισμό, είτε λόγω μετακίνησης εντός του οργανισμού.

28. Ελέγχει την τήρηση του ωραρίου του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση του Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας.

29. Επιλαμβάνεται της λήψης μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου δυναμικού της Διεύθυνσης, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και την τακτική παρακολούθησή τους από τον Ιατρό Εργασίας του Δήμου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Β. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Τμημάτων και Λοιπών Οργανικών Μονάδων

Τα Τμήματα, υπάγονται σε Διευθύνσεις και οι Αυτοτελείς οργανικές μονάδες (Τμήματα ή Γραφεία) στο Δήμαρχο. Θέσεις Υπεύθυνου Γραφείου ή Αυτοτελούς Γραφείου, εφόσον προβλέπονται ή συνιστώνται τέτοια, δεν αποτελούν θέσεις ευθύνης. Οι υπεύθυνοι γραφείων ορίζονται από τον προϊστάμενο της οικείας οργανικής μονάδας, ή με απόφαση Δημάρχου. Οι συντονιστές / υπεύθυνοι αυτοτελών γραφείων ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου και των αρμοδίων πολιτικών οργάνων, συλλογικών οργάνων και επιτροπών (Διεύθυνση, Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές) για την αποτελεσματική και αποδοτική

εκτέλεση των λειτουργιών της οργανικής μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος Τμήματος:

1. Μεριμνά για την ευθυγράμμιση των λειτουργικών στόχων του Τμήματος με τους επιχειρησιακούς και λειτουργικούς στόχους της Διεύθυνσης.

2. Εφαρμόζει τις εκάστοτε ισχύουσες διαδικασίες του Συστήματος Διοίκησης με Στόχους, διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης του τμήματος σε συνεργασία με την Διεύθυνση και τους υπαλλήλους του τμήματος.

3. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης που υπάγεται το Τμήμα, με σκοπό την ενημέρωση, συζήτηση των αρμοδιοτήτων και των θεμάτων του Τμήματος αλλά και επίλυση τυχόν δυσλειτουργιών και προβλημάτων.

4. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης του Τμήματος, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρωπίνου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

5. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης τη δημιουργία και τροποποίηση Εσωτερικών Κανονισμών του Τμήματός του αν κρίνει ότι είναι απαραίτητο, ανάλογα με την εξέλιξη και τις οργανωτικές απαιτήσεις του Δήμου ή και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

6. Συγκεντρώνει από όλους τους υπαλλήλους του Τμήματος τα αιτήματα / εισηγήσεις / προτάσεις τους και εισηγείται για την διαμόρφωση των συνολικών αιτημάτων / προτάσεων του Τμήματος προς τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης, αναφορικά με προσλήψεις, την κινητικότητα, τις υπηρεσιακές μεταβολές και τα λοιπά θέματα που πρέπει να επιληφθεί για το ανθρωπινό δυναμικό της Διεύθυνσης.

7. Είναι υπεύθυνος για την λήψη μέτρων για την προστασία του ανθρωπίνου δυναμικού του Τμήματός του, την παροχή και τήρηση των μέτρων ατομικής προστασίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία καθώς και την τακτική παρακολούθησή τους από τον Ιατρό Υγείας του Δήμου, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

8. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

9. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται, συνθέτει και παρουσιάζει τα απαραίτητα δεδομένα για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων (Διεύθυνση, Γενικό Γραμματέα, Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Δημοτικό Συμβούλιο, αρμόδιες Επιτροπές).

10. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και άρτια εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους και διεκπεραίωση των εργασιών που εκτελεί, σύμφωνα με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και τις ειδικότερες διοικητικές οδηγίες, αποφάσεις, εγκυκλίους και λοιπά θεσμικά κείμενα, δια της αποτελεσματικής διαχείρισης των πόρων της οργανικής μονάδας.

11. Μεριμνά για τον εσωτερικό καταμερισμό του έργου και την ανάθεση εργασιών ανά υπάλληλο, κατά περί-

πτωση και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τη στοχοθεσία της οργανικής μονάδας. Με απόφασή του αναθέτει στους υπαλλήλους του Τμήματος τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα σύμφωνα με τις αρμοδιότητες του Τμήματος όπως ορίζονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

12. Θεωρεί τις μελέτες, τις τεχνικές περιγραφές των Τμημάτων, εφ' όσον έχει ανατεθεί σχετική αρμοδιότητα από τον Δήμαρχο.

13. Διεκπεραιώνει την υπηρεσιακή αλληλογραφία και την ορθή διαχείριση αυτής σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και τις λοιπές κείμενες διατάξεις, οδηγίες και εγκυκλίους, καθώς και τους Κανονισμούς του Δήμου.

14. Μεριμνά για την τήρηση και φύλαξη όλων των αναγκαίων αρχείων, την επικαιροποίηση και καταγραφή τους, στις σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμικές και κανονιστικές διατάξεις ηλεκτρονικές - ψηφιακές εφαρμογές.

15. Ενθαρρύνει τους υπαλλήλους του τμήματος στην κατάθεση προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

16. Υποβάλλει κατά περίπτωση προς την οικεία Διεύθυνση ή προς το ανώτερο κλιμάκιο διοίκησης - ιεραρχικής εξάρτησης ή προς τα αρμόδια γνωμοδοτικά / όργανα λήψης αποφάσεων του Δήμου, εισηγήσεις / προτάσεις / καλές πρακτικές με πνεύμα καινοτομίας και εκσυγχρονισμού του παραγόμενου έργου.

17. Παρακολουθεί και ελέγχει την προσήκουσα τήρηση του ωραρίου του ανθρώπινου Δυναμικού του Τμήματος και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης και του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

18. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης και του Δήμου για την επίτευξη των επί μέρους στόχων της Διεύθυνσης που σχετίζονται με τη λειτουργία τους και την εκπλήρωση της αποστολής του Δήμου.

19. Εισηγείται για τη συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών - συλλογικών οργάνων αρμοδιότητάς τους.

20. Έχει την ευθύνη διασφάλισης της προστασίας των προσωπικών δεδομένων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

21. Προωθεί εγκαίρως προς τη Διεύθυνση ή την αρμόδια οργανική μονάδα, τα αιτήματα για την προμήθεια - κατά περίπτωση - υλικών, εργαλείων, καυσίμων, ανταλλακτικών και λοιπών αγαθών - εφοδίων, καθώς επίσης, μεριμνά για την ανάδειξη παρόχων υπηρεσιών, προς εξασφάλιση της ικανοποίησης των αναγκών του τμήματος.

22. Έχει την ευθύνη της ορθής, τεκμηριωμένης και αντικειμενικής αξιολόγησης του υπηρετούντος προσωπικού στις οργανικές μονάδες τους.

23. Εντοπίζει τις ανάγκες εκπαίδευσης για την προσωπική ανάπτυξη του προσωπικού του Τμήματος και τη βελτίωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.

24. Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων, επίλυση συγκρούσεων και διαφορών.

25. Φροντίζει για την διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού καθώς και για την διατήρηση της συνοχής του Τμήματος.

Λειτουργεί με ευγένεια, ευσυνειδησία, επιμέλεια, προσήλωση, συνεργατικότητα τόσο προς τα ανώτερα επίπεδα όσο και προς τους υπαλλήλους του Τμήματος, δημιουργώντας κλίμα συνεργασίας και αποτελεσμάτων.

26. Μεριμνά για την ορθή και ασφαλή διαχείριση του υπηρεσιακού υλικού και εξοπλισμού, κάθε είδους (όπως μηχανήματα, οχήματα, εργαλεία, μέσα ατομικής προστασίας, εξοπλισμός και μηχανήματα γραφείου κ.λπ.).

27. Παρακολουθεί τις εξελίξεις της επιστήμης και της τεχνολογίας, καθώς και λοιπών εξελίξεων στο εσωτερικό και διεθνές περιβάλλον που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος για την προσαρμογή του έργου αυτής στις συνθήκες της σύγχρονης εποχής.

28. Εισηγείται στον Προϊστάμενο Διεύθυνσης την τροποποίηση των προγραμμάτων δράσης που αφορούν στο Τμήμα του, όταν θεωρεί απαραίτητο ανάλογα με τις εσωτερικές και εξωτερικές εξελίξεις ή/και με βάση τις μεταβολές των αντικειμενικών συνθηκών.

29. Συντονίζει και αναθέτει εργασίες στο ανθρώπινο δυναμικό που υπάγεται στο Τμήμα, ενημερώνεται για την πορεία των εργασιών τους και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις για τον τρόπο δράσης στην επίτευξη των επιχειρησιακών και λειτουργικών στόχων του τμήματος.

30. Συνεργάζεται με προϊστάμενους και τα στελέχη άλλων διοικητικών ενοτήτων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

31. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες του Τμήματος.

32. Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.

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

33. Συγκροτεί τους διοικητικούς φακέλους αρμοδιότητάς του για την κατά τις ισχύουσες διατάξεις υποβολή απόψεων και εκπροσώπηση του Δήμου στα αρμόδια Δικαστήρια, ή αναθέτει τις αντίστοιχες εργασίες υπό την καθοδήγησή τους στο εξειδικευμένο προσωπικό του τομέα ευθύνης του.

34. Συντάσσει τους περιοδικούς απολογισμούς της δράσης του τμήματος με αντίστοιχη τεκμηρίωση των αποτελεσμάτων, τους οποίους υποβάλλει στη Διεύθυνση και τους κοινοποιεί στους υπαλλήλους του Τμήματος για εξαγωγή συμπερασμάτων, επιβράβευση ή επανακαθορισμό του τρόπου δράσης και των στόχων όπου κριθεί αναγκαίο.

35. Φροντίζει για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας για το αρχειακό υλικό της οργανικής του μονάδας. Ελέγχει αν όλα τα δημόσια αρχεία, φέρουν χαρακτηρισμό της διάρκειας τήρησής τους και μεριμνά για την ετήσια εκκαθάριση του αρχειακού υλικού της υπηρεσίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

36. Μεριμνά για την ψηφιοποίηση του φυσικού αρχείου (παλιότερο και νέο) της οργανικής του μονάδας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις (ν. 3979/2011, π.δ. 25/2014 κ.λπ.).

37. Μεριμνά για την συμμετοχή του Τμήματος στην τήρηση συνεχούς κυκλικής διεργασίας δημιουργίας, αποθήκευσης, διάχυσης και εφαρμογής της γνώσης που παράγεται εντός του Τμήματος από τα στελέχη του, διασφαλίζοντας ότι η γνώση μπορεί να φτάσει σε κάθε εργαζόμενο, προκειμένου να μη δημιουργείται έλλειμμα επιχειρησιακής / οργανωσιακής γνώσης από στελέχη που αποχωρούν από τον οργανισμό λόγω συνταξιοδότησης, ή λόγω μετακίνησης σε άλλον οργανισμό, ή λόγω μετακίνησης εντός του οργανισμού.

Γ. Κανονισμοί Λειτουργίας των Δημοτικών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική

περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 5 -

ΘΕΣΕΙΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Άρθρο 11:

Οργανικές Θέσεις Ανθρώπινου Δυναμικού

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ (Α+Β)	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (Α)	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (Β)
Γενικός Γραμματέας	1	1	0
Ειδικών Συνεργατών / Ειδικών Συμβούλων / Επιστημονικών Συνεργατών	6	6	0
Δικηγόροι με έμμισθη εντολή (ή/και δικηγόροι - νομικοί σύμβουλοι)	2	0	2
ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	9	7	2

Β. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987, στο π.δ. 22/1990, στο π.δ. 50/2001 και λοιπών διατάξεων του θεσμικού πλαισίου, όπως εκάστοτε ισχύουν. Σύμφωνα με το π.δ. 50/2001 και τις τροποποιήσεις του, ο Δήμος μπορεί να προβλέψει όποιες ειδικότητες παρέχει το εκπαιδευτικό σύστημα, με σκοπό την κάλυψη συγκεκριμένων υπηρεσιακών του αναγκών.

Με την έναρξη ισχύος του παρόντος οργανισμού συστήνονται οι νέες οργανικές θέσεις προσωπικού όλων των κατηγοριών ανά κλάδο και ειδικότητα που δίδονται στον ακόλουθο πίνακα (στήλη ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ).

Κατόπιν των ανωτέρω, στο Μόνιμο Προσωπικό υπάγονται οι εξής κατηγορίες-κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΕΣ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ					
ΠΕ Διοικητικού	7	3	10	5	5
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	2	4	6	1	5
ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού	4	4	8	2	6
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	8	8	16	7	9
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	4	6	10	3	7
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχ/κών	1	3	4	0	4

ΠΕ Τοπογράφων Μηχ/κών	1	6	7	1	6
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχ/κων	1	0	1	1	0
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	1	0	1	1	0
ΠΕ Πληροφορικής	2	2	4	1	3
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	6	2	8	5	3
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	3	0	3	2	1
ΠΕ Ψυχολόγων	2	0	2	0	2
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος	1	1	2	0	2
ΠΕ Περιβάλλοντος	0	1	1	0	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/γων Μηχ/κων	1	0	1	0	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	0	4	0	0	4
ΠΕ Κοινωνικών Επιστημών	0	1	1	0	1
ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	0	1	0	1
ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης	1	0	1	0	1
ΠΕ Δημοτικών Αστυνομικών	0	3	3	0	3
ΠΕ Χωροτακτών - Πολεοδόμων	0	2	2	0	2
ΠΕ Γεωπόνων	0	1	1	0	1
ΠΕ Γεωλόγων	0	2	2	0	2
ΠΕ Δασολόγων	0	2	2	0	2
ΠΕ Νομικής (δικηγόροι και/ή νομικοί σύμβουλοι έμμισθης εντολής)	0	2	2	0	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ (Α)	46	57	99	29	74
Β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ					
ΤΕ Μηχανικών	2	0	2	1	1
ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1	0	1	1	0
ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1	1	2	1	1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1	2	3	1	2
ΤΕ Διοίκησης Επιχειρήσεων	1	2	3	0	3
ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2	2	4	2	2
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ	1	0	1	0	1
ΤΕ Μηχανικών Αυτοκινήτων	1	0	1	0	1
ΤΕ Ηλεκτρολόγων	1	2	3	0	3
ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1	1	2	0	2
ΤΕ Τεχν. Πολιτ. Μηχ/κών	1	3	4	1	3
ΤΕ Νοσηλευτών	2	0	2	0	2
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	2	0	2	1	1
ΤΕ Δημοτικών Αστυνομικών	0	3	3	0	3
ΤΕ Πληροφορικής	0	2	2	0	2
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	0	1	1	0	1
ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής	0	3	0	0	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ (Β)	17	22	36	8	31
Γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ					
ΔΕ Διοικητικού	11	2	13	8	5
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	2	0	2	0	2

ΔΕ Ελεγκτών εσόδων - εξόδων	1	0	1	1	0
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	1	0	1	1	0
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	1	0	1	1	0
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	2	2	4	1	3
ΔΕ Δομικών Έργων	1	0	1	1	0
ΔΕ Τεχνιτών	5	2	7	3	4
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1	4	5	1	4
ΔΕ Οδηγών Αυτ/των	11	5	16	5	11
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	5	6	11	3	8
ΔΕ Δενδροκηπουρών	2	3	5	2	3
ΔΕ Ειδικός Γεωγραφικών Συστημάτων	1	0	1	0	1
ΔΕ Τεχνιτών Αυτοκινήτων	1	2	3	1	2
ΔΕ Ηλεκτρολόγων - Εναερίων	0	2	2	0	2
ΔΕ Ηλεκτρολόγων Αυτοκινήτων	0	1	1	0	1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1	0	1	0	1
ΔΕ Αποθηκάρων	1	0	1	1	0
ΔΕ Δημοτικών Αστυνομικών	0	14	14	0	14
ΔΕ Εργοδηγών	0	2	2	0	2
ΔΕ Δημοσιογράφων	0	2	2	0	2
ΔΕ Φωτογράφων	0	1	1	0	1
ΔΕ Εικονοληπτών	0	1	1	0	1
ΔΕ Γραφιστικής	0	1	1	0	1
ΔΕ Φύλαξης	0	3	3	0	3
ΔΕ Υδραυλικών	0	2	2	0	2
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	0	2	2	0	2
ΔΕ Τεχνίτες Ηλεκτροσυγκολλητές	0	1	1	0	1
ΔΕ Τεχνίτες Ξυλουργοί	0	1	1	0	1
ΔΕ Τεχνίτες Ελαιοχρωματιστές	0	3	3	0	3
ΔΕ Τεχνίτες Κεραμοσκεπών	0	1	1	0	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ (Γ)	47	63	110	29	81
Δ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ					
ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	3	1	4	2	2
ΥΕ Κλητήρων	1	0	1	0	1
ΥΕ Εργατών Καθαριότητας	28	0	28	24	15
ΥΕ Καθαριστριών	1	4	5	1	4
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων	1	2	3	0	3
ΥΕ Εργατών Νεκροταφείων	2	2	4	0	4
ΥΕ Εργατών	15	0	15	0	15
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	0	8	8	0	8
ΥΕ Εργατών Οικοδόμων	0	3	3	0	3
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	4	0	4	0	4
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ (Δ)	55	20	75	27	59
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ (Α+Β+Γ+Δ)	165	162	320	93	245

Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1	1
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	2	2

Δ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ - ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (Ι.Δ.Α.Χ.)

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
Α) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ	
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1
ΠΕ Διοικητικού	4
ΠΕ Γεωπόνων	2
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Οικονομικού - Διοικητικού	1
ΠΕ Χημικών Μηχανικών	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Γυμναστών	1
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ (Α)	16
Β) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ	
ΤΕ Υπαλλήλων Γραφείου	1
ΤΕ Νοσηλευτών	1
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	2
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ (Β)	7
Γ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
ΔΕ Οδηγών	11
ΔΕ Σχ. Δομικών Έργων μέσω Η/Υ	1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	6
ΔΕ Τεχνικών Οικοδομικών Εργασιών	4
ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας	2
ΔΕ Διοικητικού	13
ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ	1
ΔΕ Προσωπικού Η/Υ	2
ΔΕ Υδραυλικών	1
ΔΕ Τεχνιτών	2
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	2
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	1

ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων	1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1
ΔΕ Γεώγ. Συστημάτων	1
ΔΕ Υπάλληλος Γραφείου	1
ΔΕ Δημοσιογράφων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ (Γ)	51
Δ) ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
ΥΕ Καθαριστριών Σχολικών Μονάδων	5
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	3
ΥΕ Υπαλλήλων Καθαριότητας	3
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	2
ΥΕ Επιστατών Καθαριότητας	2
ΥΕ Υπάλληλος Καθαριότητας	1
ΥΕ Καθαριστών/τριών	3
ΥΕ Κλητήρων	2
ΥΕ Εργατών Πρασίνου	2
ΥΕ Εργατών Γεν. Καθηκόντων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ (Δ)	24
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΙΔΑΧ (Α+Β+Γ+Δ)	98

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατό πενήντα (150) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου πλήρους απασχόλησης διαφόρων ειδικοτήτων και πενήντα (50) τετράωρης απασχόλησης, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΣΤ: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΜΕ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ ΑΠΟ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥΣ ΑΥΤΟΤΕΛΕΙΣ ΠΟΡΟΥΣ (ΚΑΠ)

Ο Δήμος μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου με κάλυψη της δαπάνης είτε από Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους (ΚΑΠ) ή ίδιους πόρους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ζ: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΑΝΤΙΤΙΜΟ

Ο Δήμος μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου με κάλυψη της δαπάνης υπό τη μορφή αντιτίμου και λοιπών αντικαταβολών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (άρθρο 107 του ν. 4483/2017, όπως ισχύει).

Η: ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Ο Δήμος μπορεί να έχει εξωτερικούς συνεργάτες με σύμβαση μίσθωσης έργου στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (άρθρο 30 του ν. 4314/2014, όπως ισχύει).

Άρθρο 12 -

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΠΕ Διοικητικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
2. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας

3. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΠΕ Πληροφορικής, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Πληροφορικής, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΠΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας ή ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας ή ΠΕ Γεωτεχνικών, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
4.1. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ	ΠΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας
4.2. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ	ΠΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας ή ΠΕ Γεωτεχνικών, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας
4.3. ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Μηχανικών Αυτοκινήτων, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Τεχνιτών Αυτοκινήτων ή ΔΕ Διοικητικού
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας
5.1. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας
5.2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΟΜΗΣΗΣ	ΠΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας
5.3. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
6.1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΔΕ Διοικητικού
6.2. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΔΕ Διοικητικού
6.3 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΔΕ Διοικητικού
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Γυμναστών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ή ΠΕ Καθηγητών κάθε ειδικότητας, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
7.1. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΤΕ Νοσηλευτών / Νοσηλευτριών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Νοσηλευτριών ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών

7.2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΝΕΟΛΑΙΑΣ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ή ΠΕ Γυμναστών ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής ΠΕ Καθηγητών κάθε ειδικότητας, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΔΕ Διοικητικού
7.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΑΣΠΙΣΗΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Διοίκησης Μονάδων ΟΤΑ
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Οικονομικού - Διοικητικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΠΕ Διοικητικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού ή
8.1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΠΕ Διοικητικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΔΕ Διοικητικού
8.2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	ΠΕ κάθε ειδικότητας, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ κάθε ειδικότητας, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΔΕ Διοικητικού
8.3. ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΠΕ Διοικητικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΔΕ Διοικητικού
8.4. ΤΜΗΜΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ	ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΔΕ Διοικητικού
8.5. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΠΕ Διοικητικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΔΕ Διοικητικού
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας
9.1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας
9.2. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	ΠΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΔΕ Εργοδηγών Δομικών Έργων ή ΔΕ Τεχνιτών Οικοδομικών Εργασιών ή ΔΕ Τεχνιτών ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων
9.3. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ	ΠΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Μηχανικών κάθε ειδικότητας
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΠ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΠΕ και ΤΕ όλων των ειδικοτήτων με 5ετή προϋπηρεσία σε ΚΕΠ
10.1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
10.2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού ή ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ Δημοτικών Αστυνομικών και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Δημοτικών Αστυνομικών, και σε περίπτωση έλλειψης αυτών, ΠΕ Διοικητικού και/ή Οικονομικού ή ΠΕ Οικονομικού και/ή Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού ή/και Λογιστικού.

10.1. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΠΕ Δημοτικών Αστυνομικών και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Δημοτικών Αστυνομικών και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΔΕ Δημοτικών Αστυνομικών
10.2. ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΥΝΟΜΕΥΣΗΣ	ΠΕ Δημοτικών Αστυνομικών και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΤΕ Δημοτικών Αστυνομικών και σε περίπτωση έλλειψης αυτών ΔΕ Δημοτικών Αστυνομικών

ΜΕΡΟΣ 6

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13 -

Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στον Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την εμπειρία και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με δική του απόφαση.

4. Η άσκηση των αναφερόμενων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής η μέγιστη δυνατή συνολική δαπάνη που θα προκύψει για τις προτεινόμενες θέσεις είναι η κάτωθι:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΜΙΣΘΟΣ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟΥ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ	ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ
ΠΕ	59	2.154 €	1.525.032 €
ΤΕ	23	2.027 €	559.452 €
ΔΕ	63	1.578 €	1.192.968 €
ΥΕ	31	1.296 €	482.112 €
ΣΥΝΟΛΟ	176		3.759.564 €

Η δαπάνη αυτή πολλαπλασιαζόμενη επί 2 έχει ως εξής:

Για την κάλυψη της ετήσιας δαπάνης των υφιστάμενων θέσεων όλων των κατηγοριών προσωπικού έχει γίνει σχετική πρόβλεψη στον προϋπολογισμό του έτους 2021, συνολικού ύψους 7.203.754,00 €, και θα καλυφθεί από τους ΚΑ του εγκεκριμένου προϋπολογισμού του φορέα. Για την πλήρωση κάθε νέας οργανικής θέσης θα υπάρξει πρόβλεψη σχετικής πίστωσης στον αντίστοιχο Κ.Α του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους που αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 8 Φεβρουαρίου 2023

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

