



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

27 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4163

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 30524

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πρεσπών του Νομού Φλώρινας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ-ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4555/2018 (Α' 133).
2. Τον ν. 4954/2022 (Α' 136).
3. Τα άρθρα 6, 6Α, 6Β και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 (Α' 87).
4. Τα άρθρα 1, 63, 65, 214, 225, 238, 254 και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 (Α' 87).
5. Τον ν. 2503/1997 (Α' 107).
6. Το άρθρο 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (Α' 47).
7. Το άρθρο 24 του ν. 4368/2016 (Α' 21).
8. Το π.δ. 141/2010 (Α' 234).
9. Την υπ' αρ. 86779/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία διορίστηκε ο Σεραφεύμ Λιάπης του Γεωργίου στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου-Δυτικής Μακεδονίας.
10. Το άρθρο 10 του ν. 3584/2007 (Α' 143).
11. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).
12. Το άρθρο 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το π.δ. 63/2005 (Α' 98).
13. Τα άρθρα 87, 88, και 89 του ν. 3584/2007, σε συνδυασμό με τις όμοιες του ν. 4369/2016 και τις όμοιες του ν. 4467/2017 και του άρθρου 92 του ν. 4483/2017 σχετικά με την επιλογή προϊσταμένων Ο.Τ.Α. α' βαθμού.
14. Το έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ υπ' αρ. 26109/05-06-2018 (ΑΔΑ: Ω59Ρ465ΧΘ7-Υ4Ι) αναφορικά με την εφαρμογή του προβαδίσματος κατηγοριών κατά την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και το έγγραφο του Υπ. Διοικητικής Ανασυγκρότησης υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.50/2412/οικ.21975 με θέμα

«Προβάδισμα κατηγοριών - προϊστάμενοι οργανικών μονάδων» (ΑΔΑ: ΨΤΜΓ465ΧΘΨ-ΣΟΔ).

15. Την υπ' αρ. 02/2023 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Πρεσπών.

16. Την υπ' αρ. 45/2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πρεσπών.

17. Την υπ' αρ. 1/2023 γνωμοδότηση (αρ. Πρακτικού 2/08-06-2023) του Μεταβατικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Π.Ε. Φλώρινας.

18. Την υπ' αρ. 57/2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πρεσπών.

19. Την υπ' αρ. οικ.1338/03-04-2023 βεβαίωση της Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου Πρεσπών για την κάλυψη της δαπάνης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 57/2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Πρεσπών Νομού Φλώρινας, αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Πρεσπών, ο οποίος έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1.: ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραφείο Δημάρχου.
2. Νομική Υπηρεσία
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
5. Αυτοτελές τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:
 - 5.1 Γραφείο Κ.Ε.Π. Πρεσπών με έδρα το Δημαρχείο.
 - 5.2 Γραφείο Κ.Ε.Π. Κρυσταλλοπηγής με έδρα την Κ. Κρυσταλλοπηγής.

6. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

7. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Διαφάνειας και Πληροφορικής που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α. Γραφείο Οργάνωσης - Προγραμματισμού και Ποιότητας

β. Γραφείο Πληροφορικής

γ. Γραφείο Διαφάνειας

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

1. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω διοικητικές ενότητες:

Α) Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών υπηρεσιών: Διοικητικές υπηρεσίες:

α) Γραφείο Υποστήριξης Πολιτικών - Διοικητικών Οργάνων.

β) Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου.

γ) Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας.

δ) Γραφείο Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών δραστηριοτήτων.

Οικονομικές υπηρεσίες:

α) Γραφείο Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών.

β) Γραφείο Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου.

Β) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Απασχόλησης που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Κοινωνικής Αλληλεγγύης.

β) Γραφείο Προστασίας της Δημόσιας Υγείας.

γ) Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού.

δ) Γραφείο Απασχόλησης.

ε) Γραφείο λειτουργίας υπηρεσίας "Βοήθεια στο Σπίτι."

στ) Γραφείο Παιδικού σταθμού.

ζ) Γραφείο ισότητας των φύλων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α) Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Ανάπτυξης και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων.

β) Γραφείο σύνταξης μελετών.

Β) Αυτοτελές Τμήμα Λειτουργίας και διαχείρισης υποδομών που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο διαχείρισης και λειτουργίας οχημάτων - Μηχανημάτων και λοιπών εγκαταστάσεων (αποθηκών - παιδικών χαρών, σήμανσης οδών, αστικού εξοπλισμού και λοιπού εξοπλισμού).

β) Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Υποδομών.

γ) Γραφείου καθαριότητας ανακύκλωσης και Πράσινου.

δ) Γραφείου διαχείρισης αδέσποτων ζώων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Α) Αυτοτελές Τμήμα Βιώσιμης Ανάπτυξης που περιλαμβάνει ειδικότερα τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης.

β) Γραφείο Αλιείας.

γ) Γραφείο Τουρισμού.

δ) Γραφείο προστασίας του περιβάλλοντος και διαχείρισης δασών.

Άρθρο 2

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Η Αποκεντρωμένη Υπηρεσία του Δήμου είναι εγκατεστημένη στην Δημοτική ενότητα Κρυσταλλοπηγής και περιλαμβάνει την παρακάτω οργανική μονάδα:

1. Γραφείο Κ.Ε.Π. Κρυσταλλοπηγής με έδρα την ΤΚ Κρυσταλλοπηγής

Το γραφείο ανήκει οργανικά στο Αυτοτελές τμήμα Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)

ΜΕΡΟΣ 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ

ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

Το Γραφείο Δημάρχου παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Δήμαρχο και ιδίως:

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.

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

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

Οι αρμοδιότητες του γραφείου σε θέματα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων είναι ιδίως οι εξής:

5) Σχεδιάζει και εισηγείται τη 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.

6) 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.

7) 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.

8) 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.

9) 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.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διοικητικής Βοήθειας)

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του γραφείου σε θέματα Διοικητικής Βοήθειας είναι:

11) 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.

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

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

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

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

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

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

Ειδικότερα η Υπηρεσία:

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

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

3) Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

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

5) Εκπροσωπεί τον Δήμο σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

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

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

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει το Δήμαρχο στα διοικητικά του καθήκοντα υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση 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 αντιστοίχους προϊστάμενους.

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

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

4) Προβαίνει στη μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

5) Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, 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 του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Οικονομικής Επιτροπής ή της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

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

7) Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο τη Οικονομική Επιτροπή και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

8) 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.

9) Ο Δήμαρχος μπορεί, με απόφαση του, και με την επιφύλαξη της παρ. 5 του άρθρου 161 του ν. 3584/2007, να εκχωρεί και άλλες αρμοδιότητες στον Γενικό Γραμματέα του Δήμου.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες του Γραφείου Πολιτικής Άμυνας

Οι αρμοδιότητες του γραφείου πολιτικής άμυνας είναι η οργάνωση της τοπικής άμυνας, όπως περιγράφεται στις διατάξεις του ν. 2641/1988 «Παλλαϊκής Άμυνας και άλλες διατάξεις» στο ν.δ. 17/1974 «Περί Πολιτική σχεδίασης εκτάκτου ανάγκης» και στην υπό στοιχεία Φ. 3012/2-663/5-2-1976 (Β' 584) κοινή υπουργική απόφαση.

1) Σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 2641/1988 οι Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού καταγράφουν σε συνεργασία με τα αρμόδια Στρατολογικά Γραφεία, σε ειδικούς καταλόγους κατά κατηγορία, όλους τους πολίτες που συγκεντρώνουν τις προϋποθέσεις δηλαδή άνδρες ηλικίας από το 18ο έως το 60ό έτος εκτός από όσους υπηρετούν στις Ε.Δ., στις Μονάδες Εθνοφυλακής και στα Σώματα Ασφαλείας και όσους εντάσσονται στα σχέδια επιστράτευσης. Σε ιδιαίτερο κατάλογο καταγράφονται όσοι εξαιρούνται από την υποχρέωση συμμετοχής στην Π.Α.Μ., όπου και αναφέρονται οι λόγοι εξαίρεσης. Οι κατάλογοι αναθεωρούνται το Νοέμβριο κάθε έτους και ανακοινώνονται με ανάρτηση στο κατάστημα του δήμου έως την 31η Δεκεμβρίου.

2) Σύμφωνα με το άρθρο 11 του ν.δ. 17/1974 θα πρέπει να μεριμνά εν καιρώ ειρήνης για την προμήθεια εγκατάσταση και συντήρηση σειρίνων ή οιοδήποτε μέσο σημάσεως συναγερμού και των αναγκαίων εξαρτημάτων αυτών, την εγκατάσταση αυτών σε δημόσια ή ιδιωτικά κτίρια ή χώρους μετά από την συγκατάθεση των ιδιοκτητών.

3) Μεριμνά για την κατασκευή κοινόχρηστων καταφυγίων και ορυγμάτων για την προστασία του πληθυσμού και του προσωπικού των υπηρεσιών του Δήμου.

4) Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και μέσων για διάσωση, πυρόσβεση και απολύμανση.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες του αυτοτελούς τμήματος ΚΕΠ

Το τμήμα λειτουργεί γραφείο στην Τοπική Κοινότητα Λαιμού (Δημαρχείο) και αποκεντρωμένα στην Τοπική Κοινότητα Κρυσταλλοπηγής.

Το γραφείο Κ.Ε.Π. (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Υπουργείου Εσωτερικών.

Ειδικότερα:

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

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

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

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

5) Παρέχει διάφορες υπηρεσίες στους πολίτες σύμφωνα με τον γενικό σχεδιασμό των ΚΕΠ (επικύρωση

εγγράφων, θεώρηση γνησίου υπογραφής, χορήγηση παράβολων, χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας κ.λπ.).

6) Τηρεί αρχεία και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ.

7) Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

8) Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Πρωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα αποστέλλει στα Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής των αιτήσεων. Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές γραφείο Εσωτερικού έλεγχου είναι η ανεξάρτητη ελεγκτική-συμβουλευτική υπηρεσία, η οποία διαβεβαιώνει για την επάρκεια των συστημάτων διαχείρισης και έλεγχου του φορέα.

Το σύστημα εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να είναι αντικειμενικό και ανεξάρτητο (Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου), να εξετάζει κάθε λειτουργία του Δημόσιου Προσώπου ώστε να μπορεί να αντιληφθεί αδυναμίες και τυχόν λάθη της και να είναι σε θέση να προτείνει ορθές λύσεις στη διοίκηση. Οι διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου καλύπτουν όλο το εύρος των δραστηριοτήτων του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης καθώς πέραν του νομικού πλαισίου που ελέγχουν αν ακολουθείται σωστά (Αρχές Νομιμότητας και Σκοπιμότητας) και σε πιο βαθμό, είναι αρμόδιες για την αξιολόγηση μεθόδων που χρησιμοποιούνται καθώς επίσης και για όλες της δραστηριότητες που πραγματοποιούνται από πλευράς του Οργανισμού. Μέσα από την κατάρτιση των φύλλων εργασίας καθώς και της έκθεσης ελέγχου, ο εσωτερικός ελεγκτής είναι σε θέση να παρουσιάσει στη διοίκηση μια πλήρη εικόνα της δομής του Οργανισμού, που τυγχάνει ιδιαίτερης σημασίας.

Γενικές αρμοδιότητες:

1) Οικονομικοί έλεγχοι.

Είναι έλεγχοι που πραγματοποιούνται κατά κύριο λόγο στις οικονομικές καταστάσεις του Οργανισμού και σε κάθε είδους χρηματικές συναλλαγές. Έχουν ως βασικό στόχο τόσο την αξιόπιστη και ορθή παρουσίαση των οικονομικών καταστάσεων όσο και τη σωστή εφαρμογή των λογιστικών αρχών ώστε μέσα από αυτές να διαφαιίνεται η ακριβής θέση του Οργανισμού.

2) Διοικητικοί Έλεγχοι.

Οι διοικητικοί έλεγχοι αφορούν κατά κύριο λόγο τον τρόπο με τον οποίο εφαρμόζεται η στρατηγική πορεία της διοίκησης μέσα στον Οργανισμό σύμφωνα με τις αρχές της Νομιμότητας και Σκοπιμότητας της Δημόσιας Διοίκησης. Αξιολογούν τις πολιτικές που ακολουθήθηκαν και σε πιο

βαθμό απέδωσαν στην πορεία του. Επίσης παίζουν σημαντικό ρόλο στην αξιολόγηση του προσωπικού στο κατά πόσο αξιοποιείται αποτελεσματικά το υπάρχον προσωπικό, όπως επίσης ερευνούν τις επιπτώσεις και τους λόγους αποχώρησης εργατικού δυναμικού από τον Οργανισμό.

3) Λειτουργικοί έλεγχοι.

Οι έλεγχοι αυτοί στοχεύουν στην εύρυθμη εφαρμογή και υλοποίηση των στόχων που έχει θέση η διοίκηση στην τήρηση των κανόνων που έχουν θεσπιστεί καθώς επίσης και στην ομαλή συνεργασία του δυναμικού του Οργανισμού.

4) Έλεγχοι συμμόρφωσης.

Είναι έλεγχοι που γίνονται προς διαβεβαίωση σχετικά με την εφαρμογή όρων λειτουργίας και γενικά κανόνων που έχουν προσυμφωνηθεί και τεθεί από την διοίκηση. Επίσης στους ελέγχους συμμόρφωσης περιλαμβάνονται έλεγχοι σχετικά με συμβάσεις οποιασδήποτε φύσεως.

5) Έλεγχοι αποδοτικότητας.

Οι έλεγχοι αποδοτικότητας εστιάζουν στην απόδοση του Οργανισμού μέσα από τις πολιτικές και τη στρατηγική που ακολουθεί. Ο έλεγχος αυτός πραγματοποιείται μέσα από μία σειρά αξιολόγησης δεικτών απόδοσης που αφορούν την επίτευξη στόχων της οντότητας.

6) Έλεγχοι εταιρικής κοινωνικής ευθύνης.

Οι έλεγχοι αυτοί αφορούν ολοκληρωτικά εξωγενείς παράγοντες του Οργανισμού που παίζουν σημαντικό ρόλο στη σωστή λειτουργία του. Ελέγχονται δωρεές και δράσεις του Οργανισμού για το φυσικό περιβάλλον, μέτρα υγιεινής και ασφάλειας του προσωπικού για την αποφυγή ατυχημάτων, η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και τυχόν παράπονα δημοτών και τέλος οι υποχρεώσεις απέναντι σε προμηθευτές, κοινωνικούς φορείς και χρηματοπιστωτικά ιδρύματα.

7) Έλεγχοι απάτης.

Είναι έλεγχοι που έχουν ως στόχο την καταπολέμηση του οικονομικού εγκλήματος και αφορούν κατά κύριο λόγο καταχρήσεις, παραποιήσεις οικονομικών καταστάσεων, υπεξαίρέσεων, νόθευση τιμολογίων και γενικά οικονομικές ατασθαλίες που αποβλέπουν σε συγκεκριμένα αποτελέσματα και αντιβαίνουν τις αρχές νομιμότητας και σκοπιμότητας της Δημόσιας Διοίκησης.

Η εφαρμογή των διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου αποσκοπούν σε οφέλη προς τον Οργανισμό Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Μέσα από τη σωστή εφαρμογή του συστήματος εσωτερικού ελέγχου ο εκάστοτε Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης που τον εφαρμόζει στοχεύει μέσα από τη διαδικασία αυτή να:

8) Μειώνονται άσκοπες δαπάνες και γίνεται ορθολογικότερη κατανομή των οικονομικών πόρων.

8.1 Εφαρμόζονται με ακρίβεια οι διοικητικές εντολές χωρίς παρεκκλίσεις.

8.2 Μειώνεται το λειτουργικό κόστος μέσα από επανασχεδιασμό διαδικασιών.

8.3 Προστατεύεται η Δημόσια περιουσία.

8.4 Κατανέμονται οι αρμοδιότητες με πιο αποτελεσματικό τρόπο, δηλαδή εντοπίζονται και ανατίθενται αρμοδιότητες σε άτομα τα οποία μπορούν να είναι πιο παραγωγικά στους τομείς επιλογής από αυτούς που εργάζονταν έως πρότινος.

8.5 Αποφεύγονται παρατυπίες και παρανομίες που δημιουργούνται είτε εκ λάθους, είτε για προσωπικό συμφέρον υπαλλήλων είτε από ελλιπή γνώση του ανθρωπίνου δυναμικού επί των διαδικασιών.

8.6 Δημιουργούνται και εφαρμόζονται καινοτόμες ιδέες για την αποφυγή λαθών, γραφειοκρατίας και χρονοβόρων διαδικασιών, όπως επίσης και αναποτελεσματικών μεθόδων, με στόχο την καλύτερη απόδοση του Οργανισμού.

8.7 Εισπράττονται με μεγαλύτερη ευκολία διαφυγόντα έσοδα.

8.8 Αξιολογούνται απόψεις και ιδέες για την ανάπτυξη του Οργανισμού με τον καλύτερο δυνατό τρόπο μέσα από το τμήμα εσωτερικού ελέγχου.

8.9 Αξιολογούνται επενδύσεις σχετικά με την αποδοτικότητα τους και τις εισροές που θα προσφέρουν στον Οργανισμό.

Αρμοδιότητες τμήματος εσωτερικού ελέγχου:

1) Μεριμνά για την καθιέρωση των απαραίτητων δι- κλιδών ασφαλείας ελέγχου στο σύνολο των υπηρεσιών.

2) Τηρεί αρχείο των Νομικών Προσώπων που συμμετέχει ο Δήμος, παρακολουθεί τη λειτουργία τους, ενημερώνει για την εξέλιξη της νομοθεσίας και εισηγείται τον ορισμό των οργάνων διοίκησής του.

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

4) Προωθεί διαδικασίες και καλές πρακτικές για την ενίσχυση της αξιοπιστίας των υπηρεσιών, της αξιοκρατίας, της ισότητας και αποτροπής κακότροπης συμπεριφοράς, ενώ παράλληλα επιδιώκει να μειώσει τον κίνδυνο κακοδιαχείρισης.

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

6) Ελέγχει την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών.

7) Προωθεί κατάλληλες διαδικασίες και καλές πρακτικές για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών.

8) Ελέγχει την ορθή αξιοποίηση των διαθεσίμων πόρων.

9) Εισηγείται αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν καταγγελίας, έρευνα προκειμένου να εντοπισθούν ανάρμοστες, ανεπαρκείς, παράνομες, ψευδείς ή καταχρηστικές πράξεις και συγκέντρωση στοιχείων που θα οδηγήσουν σε αποφάσεις σχετικές με πειθαρχικές ενέργειες ή άλλες διαρθρωτικές κινήσεις.

10) Εφαρμόζει τα εγκεκριμένα συστήματα και διαδικασίες για την παρακολούθηση της καλής εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων, διαδικασιών και ενημερώνει τα αρμόδια όργανα στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

11) Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των υπηρεσιών και αποκτά πληροφόρηση σχετικά με την ανάπτυξη νέων συστημάτων και διαδικασιών ή τις αλλαγές στα υπάρχοντα.

12) Μεριμνά για την πρόβλεψη μελλοντικών κινδύνων στις διαδικασίες εσωτερικού ελέγχου προτού αυτές εξελιχθούν σε κρίσεις.

13) Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν τη διαφάνεια.

14) 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.

15) Τροφοδοτεί με ενημέρωση, υποδείξεις και προτάσεις τις υπηρεσίες του Δήμου.

16) Από κοινού με τα αρμόδια τμήματα συντονίζουν, σχεδιάζουν και εισηγούνται για την αναδιοργάνωση των υπηρεσιών του δήμου, την επικαιροποίηση και τις γενικότερες διατάξεις του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών, την κατανομή αρμοδιοτήτων, την εφαρμογή οργανωτικών συστημάτων.

17) Αξιολογεί τα παράπονα (εσωτερικά και εξωτερικά) και ενσωματώνει τα σχετικά συμπεράσματα στην αναδιοργάνωση των Υπηρεσιών.

18) 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 και μελετά την εφαρμογή διορθωτικών μέτρων.

19) Συνεργάζεται συστηματικά με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διαιτυπώσεων, σε συνεργασία.

20) Μελετά, καθορίζει και εισάγει καινοτόμες διεργασίες/διαδικασίες για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών Προσώπων, που υπάγονται σε αυτόν.

21) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστασης, τροποποίησης ή κατάργησης των Νομικών Προσώπων του δήμου.

22) Έχει την ευθύνη του σχεδιασμού και της σύνταξης των κανονισμών λειτουργίας (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) των υπηρεσιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

23) 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.

24) Σχεδιάζει και εισηγείται για την εφαρμογή μεθόδων μέτρησης της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.).

25) Διαμορφώνει και εισηγείται περιοδικούς στόχους για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του.

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

27) Προγραμματίζει, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τις εσωτερικές διαδικασίες αυτό-αξιολόγησης των δομών, των διαδικασιών και του ανθρώπινου δυναμικού του δήμου.

28) Χρησιμοποιεί δείκτες αποτελεσματικότητας που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων και τους δείκτες αποδοτικότητας που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

29) Παρακολουθεί τη διαδικασία ελέγχου και χειρισμού των αστοχιών/μη συμμορφώσεων σε συνεργασία με τον αρμόδιο Διευθυντή.

30) Συγκεντρώνει στοιχεία, αναλύει, επεξεργάζεται και εξαγεί συμπεράσματα για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες.

31) Επικοινωνεί στις Υπηρεσίες του Δήμου και των νομικών του προσώπων τις πρωτοβουλίες που αναλαμβάνει στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του.

32) Μεριμνά για τη διάχυση και ανταλλαγή καλών πρακτικών σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο της εμπειρίας του Δήμου στα ζητήματα Ποιότητας, Αποτελεσματικότητας των Διαδικασιών και Διαφάνειας του τμήματος.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας είναι επιτελικό όργανο του Δημάρχου και αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, τον συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του Δήμου. Τον επιχειρησιακό έλεγχο των διατιθεμένων μεσών ασκεί ο Πρόεδρος του Συντονιστικού τοπικού οργάνου (ΣΤΟ), ο Δήμαρχος ή ο εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπός του. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του τμήματος, στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας του δήμου συντονίζει και συνεργάζεται με:

- Την εκτελεστική επιτροπή.
- Ειδικευμένα στελέχη πολιτικής προστασίας της Περιφέρειας.
- Τον εκπρόσωπο του Στρατιωτικού Διοικητή της περιοχής, τον Διοικητή του αστυνομικού Τμήματος, το Διοικητή της πυροσβεστικής Υπηρεσίας και το εκπρόσωπο της δημοτικής Αστυνομίας.
- Τον Προϊστάμενο των Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.
- Τον Προϊστάμενο του οικείου Δασαρχείου.
- Τους Εκπροσώπους των πιστοποιημένων Εθελοντικών Οργανώσεων Πολιτικής Προστασίας.

Αρμοδιότητες αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας σύμφωνα με τον ν. 4662/2020 (Α' 27) είναι:

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

2) Παρέχει την αναγκαία συνδρομή στη δράση των Τοπικών Επιχειρησιακών Συντονιστικών Οργάνων Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

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

4) Αναλαμβάνει κάθε αναγκαία πρωτοβουλία, ενέργεια και δράση για τη συνδρομή του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.) και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5) Έχει την ευθύνη σύνταξης του Τοπικού Σχεδίου Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου σύμφωνα με την παρ. 1ε του άρθρου 21 του ν. 4662/2020 (Α' 21).

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

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

8) Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τοπικού Επιχειρησιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.), εισηγήσεις:

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

- Στο Τοπικό Επιχειρησιακό Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.) για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

9) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Τοπικό Επιχειρησιακό Συντονιστικό Όργανο Πολιτικής Προστασίας (Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π.).

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

11) Επιμελείται:

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

- τα αιτήματα προς το αρμόδιο Τμήμα Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να εκδοθούν αντίστοιχες αποφάσεις ή προτάσεις ανάληψης υποχρέωσης.

- την εισήγηση για Παγία Προκαταβολή προς το αρμόδιο Συλλογικό όργανο.

- τις εισηγήσεις για τις αναμορφώσεις του προϋπολογισμού.

- τις αποφάσεις που αφορούν εισηγήσεις υπερωριών.

- όλες τις διοικητικές πράξεις που είναι απαραίτητες.

Επιπλέον:

12) Εκδίδει το ημερήσιο παρουσιολόγιο και απουσιολόγιο, ενημερώνοντας το ηλεκτρονικό σύστημα. Επίσης, διαχειρίζεται τις αιτήσεις των πάσης φύσεως αδειών των εργαζομένων, σύμφωνα με τις οδηγίες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών, μετά την υπογραφή τους από τον αρμόδιο Προϊστάμενο.

13) Συντάσσει τις βεβαιώσεις απεργιών και στάσεων εργασίας των υπαλλήλων του Τμήματος, ενημερώνοντας αντίστοιχα την αρμόδια υπηρεσιακή μονάδα διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού.

14) Εισηγείται προς το αρμόδιο Τμήμα Δήμου τη συμμετοχή υπαλλήλων του Τμήματος σε σεμινάρια, ημερίδες, συνέδρια κ.τ.λ.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Σχεδιασμού και Πρόσληψη)

15) 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.

16) Επεξεργάζεται ειδικότερα προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του Δήμου, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

17) Υποστηρίζει επιτελικά τον συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη και ετοιμότητα των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

18) Μεριμνά και συντονίζει την διάθεση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόσληψη και ετοιμότητα στην περιοχή του Δήμου.

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

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

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

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

23) Μεριμνά για γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.) και θέτει όλο το προσωπικό του Τμήματος σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση των έκτακτων αναγκών.

24) Στο πλαίσιο της έγκαιρης προετοιμασίας για την ελαχιστοποίηση των επιπτώσεων από σεισμό πρέπει:

- Να προχωρά στην διενέργεια του πρωτοβάθμιου προσεισμικού ελέγχου κτηρίων αρμοδιότητας Δήμου ή Κοινότητα, βάσει των εγκυκλίων του Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε.

- Να προγραμματίζει ενημέρωση των υπαλλήλων σχετικά με την εκκένωση των κτηρίων με βάση τις κατευθυντήριες οδηγίες του Ο.Α.Σ.Π.

- Να μεριμνά για την κατάρτιση και τήρηση επικαιροποιημένου καταλόγου των κατάλληλων υπαλλήλων μηχανικών του Δήμου, οι οποίοι δύναται να προχωρήσουν μετά από σεισμό σε άμεσο οπτικό έλεγχο κτιρίων και υποδομών.

- Να μεριμνά για την κατάρτιση και τήρηση επικαιροποιημένου καταλόγου των επιχειρησιακά έτοιμων μέσων που οι υπηρεσίες του Δήμου (μηχανήματα έργων, οχήματα μεταφοράς προσωπικού, κ.λπ.).

- Να προσδιορίζει τις κρίσιμες για τη λειτουργία του Δήμου υποδομές (κτίρια, εργοτάξια, κ.λπ.) και να προταθούν εναλλακτικές λύσεις σε περίπτωση αδυναμίας χρήσης τους.

- Να μεριμνά για τον προσδιορισμό ή επανέλεγχο χώρων εναπόθεσης μπαζών καθώς και υπαίθριων χώρων συγκέντρωσης του πληθυσμού μετά από σεισμό (χώροι καταφυγής), σύμφωνα με τις κατευθυντήριες οδηγίες του Ο.Α.Σ.Π.

25) Να μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτών και σχετικά με τη λήψη προληπτικών και τρόπων αντιμετώπισης, σε περιπτώσεις εκτάκτου ανάγκης.

26) Να συνεργάζεται με τις Εθελοντικές Ομάδες, συντονίζει τις δράσεις τους σε περιπτώσεις εφαρμογής Σχεδίων Έκτακτης Ανάγκης και μεριμνά για την αρωγή αυτών σε θέματα υλικοτεχνικής υποδομής.

27) Να επιλαμβάνεται των Θεμάτων Π.Σ.Ε.Α. (Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης) στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Δήμου.

28) Να δίνει πληροφορίες στο κοινό για τις προσφερόμενες υπηρεσίες από το Τμήμα.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Αντιμετώπισης και Αποκατάστασης)

29) Καταρτίζει, σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν, επιχειρησιακό σχέδιο αντιμετώπισης καταστροφών σε συνεργασία με συναρμόδια όργανα και υπηρεσίες του Δήμου.

30) Συντάσσει μνημόνια ενεργειών για περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης ανά κατηγορία κινδύνου (όπως σεισμός, πυρκαγιά, ακραία καιρικά φαινόμενα) στην περιοχή του Δήμου. Επίσης επιμελείται την επικαιροποίηση των μνημονίων αυτών.

31) Ασκεί τον επιτελικό έλεγχο του έργου της πολιτικής προστασίας για την αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του Δήμου.

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

33) Μεριμνά για γραμματειακή υποστήριξη του Συντονιστικού Τοπικού Οργάνου (Σ.Τ.Ο.) και θέτει όλο το προσωπικό του Τμήματος σε 24ωρη υπηρεσία κατά την αντιμετώπιση αναγκών.

34) Στην περίπτωση που γίνεται εκτίμηση για πολύωρη παραμονή των πολιτών σε χώρους καταφυγής, συνεκτιμώντας και τις επιχειρησιακές ανάγκες του Δήμου, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις για την κάλυψη των στοιχειωδών αναγκών των πολιτών που έχουν συγκεντρωθεί σε αυτούς. Προς τούτο κινητοποιεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για:

- Την ακριβέστερη εκτίμηση του αριθμού των συγκεντρωμένων πολιτών στους υπαίθριους χώρους και καταγραφή των αναγκών τους.

- Την ενημέρωση των πολιτών που δεν βρίσκονται σε ασφαλείς υπαίθριους χώρους και κατεύθυνσή τους προς τους πλησιέστερους χώρους καταφυγής.

- Τον έλεγχο και εξασφάλιση λειτουργίας των βασικών δικτύων υποδομής στους χώρους καταφυγής, εφόσον τούτο απαιτείται.

- Την κατά περίπτωση διάθεση πόσιμου ύδατος στους ευρισκόμενους χώρους καταφυγής, κατά τις πρώτες ώρες παραμονής τους. Εν συνεχεία και εφόσον συντρέχει λόγος, εξετάζεται η δυνατότητα παροχής πρόχειρου γεύματος καθώς και εγκατάσταση χημικών τουαλετών.

35) Αναλαμβάνει το έργο του συντονισμού για τη διασφάλιση λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου, μετά την εξασφάλιση του καταστροφικού φαινομένου και την εξασφάλιση της επικοινωνίας με τους λοιπούς επιχειρησιακά εμπλεκόμενους φορείς.

36) Διατυπώνει προτάσεις και εισηγείται δράσεις για την αποκατάσταση των δασικών περιοχών του Δήμου σε περίπτωση καταστροφών και διατήρησης του φυσικού περιβάλλοντος. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του, σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημοτικής Αρχής.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β. ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Προγραμματισμού, Διαφάνειας
και Πληροφορικής

Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Διαφάνειας και Πληροφορικής είναι αρμόδιο για:

- Την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης, των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων του Δήμου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων και των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών του Δήμου κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων τους.

- Τον σχεδιασμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής των εσωτερικών οργανωτικών συστημάτων του Δήμου υπό συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχομένων κάθε είδους υπηρεσιών.

- Την ανάπτυξη, εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) του Δήμου, περιλαμβανομένης της ευθύνης εκπλήρωσης του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του ν. 3882/2010 (Α' 166).

- Τον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους.

- Την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.).

Οι αρμοδιότητες του κάθε παραπάνω γραφείου είναι οι εξής:

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Οργάνωσης - Προγραμματισμού και Ποιότητας.

(Αρμοδιότητες οικονομοτεχνικών μελετών και έρευνας)

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

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

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

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

(Αρμοδιότητες σχεδιασμού και παρακολούθησης προγραμμάτων)

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

6) 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.

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

8) 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.).

9) 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 5ετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος του Δήμου, κατά τη διαδικασία κατάρτισης, παρακολούθησης και αξιολόγησης του επιχειρησιακού προγράμματος και των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης, στα οποία εξειδικεύεται το επιχειρησιακό πρόγραμμα.

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

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

12) Εισηγείται την ενδεχόμενη αναθεώρηση των στόχων του Επιχειρησιακού Προγράμματος μετά την ενδιάμεση αξιολόγησή του με σκοπό την αντικειμενικότερη αξιολόγηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος, διαμορφώνει τους κατάλληλους δείκτες αποτελεσματικότητας, που επιτρέπουν να εκτιμηθεί ο βαθμός επίτευξης των στόχων σε σχέση με τα αποτελέσματα των δράσεων, καθώς και κατάλληλους δείκτες αποδοτικότητας, που συσχετίζουν το κόστος πραγματοποίησης με τις εκροές των δράσεων.

13) Συντάσσει σχέδιο του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή.

14) Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετήσιων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου.

Ειδικότερα:

(α) Κατά τη διάρκεια εφαρμογής του ετήσιου προγράμματος δράσης του Δήμου, συντάσσει εκθέσεις παρακολούθησης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, ανά τακτά 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.

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

(Αρμοδιότητες αποτελεσματικότητας και απόδοσης)

16) Σχεδιάζει και εισηγείται συστήματα και μεθόδους μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας των υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων (διαδικασίες, δείκτες κ.λπ.). Σχεδιάζει και εισηγείται τον Κανονισμό Μέτρησης και Αξιολόγησης της απόδοσης των δημοτικών υπηρεσιών κατά την ισχύουσα νομοθεσία.

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

18) Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα

των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περι-
οδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξή τους,
επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές
αναφορές.

19) Διατυπώνει αναλυτικά ετησίως τις εκθέσεις απο-
δοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών
και των Νομικών Προσώπων.

20) Εντοπίζει τις καλύτερες πρακτικές αποτελεσματι-
κής και αποδοτικής λειτουργίας και προωθεί την εφαρ-
μογή τους και σε άλλες υπηρεσίες. Παρακολουθεί την
εφαρμογή των καλών πρακτικών και αξιολογεί τα απο-
τελέσματά τους.

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

22) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή
συστημάτων διοίκησης ολικής ποιότητας και διαδικασι-
ών αυτοαξιολόγησης.

23) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προ-
γραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της
οργάνωσης του Δήμου με στόχο την βελτίωση της απο-
δοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

24) Συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες για τη
διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων προϋπο-
λογισμού και απολογιστικού ελέγχου των οικονομικών
μεγεθών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων,
καθώς και των καταλλήλων συστημάτων παρακολου-
θησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονά-
δων του Δήμου και του κόστους των παραγομένων και
παρεχομένων υπηρεσιών του Δήμου προς τους πολίτες.

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

(Αρμοδιότητες ποιότητας και οργάνωσης)

26) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστη-
μάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουρ-
γιών του Δήμου.

27) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συ-
στήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του
Δήμου στον σχεδιασμό και παραγωγή έργων.

28) Μεριμνά για την εκτέλεση των εγκεκριμένων προ-
γραμμάτων έργων και δράσεων για την βελτίωση της
οργάνωσης του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
Ειδικότερα μεριμνά για τον σχεδιασμό/ανασχεδιασμό
και την εφαρμογή βελτιωμένων οργανωτικών δομών,
κατανομής αρμοδιοτήτων, κατανομής στελεχιακού δυ-
ναμικού, οργανωτικών συστημάτων, εσωτερικών διαδι-
κασίων και εντύπων.

29) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσω-
τερικών Κανονισμών του Δήμου και των Νομικών του
Προσώπων (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσω-
τερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, Κανονισμοί Παροχής
Υπηρεσιών στους Δημότες κ.λπ.) σε συνεργασία με τις
αρμόδιες υπηρεσίες.

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

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

32) Παρακολουθεί την καλή εφαρμογή των εγκεκριμέ-
νων από τα αρμόδια όργανα εσωτερικών οργανωτικών
συστημάτων, διαδικασιών και κανονισμών και ενημερώ-
νει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που
διαπιστώνονται αποκλίσεις.

33) Μελετά και εισηγείται για τη σκοπιμότητα σύστα-
σης, τροποποίησης του αντικειμένου ή κατάργησης των
Νομικών Προσώπων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα οικονομικής πληροφόρησης)

34) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρ-
τισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

35) Συνεργάζεται με τις επιμέρους δημοτικές υπηρεσί-
ες 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.

36) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς
των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συ-
νολικούς Προϋπολογισμούς του Δήμου προς έγκριση
από τα αρμόδια όργανα.

37) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογι-
σμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστι-
κών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την
ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες
διορθωτικές ενέργειες.

38) 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.

39) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρ-
μόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά
στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληρο-
φόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

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

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

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Πληροφορικής

(Αρμοδιότητες στρατηγικής και μελετών ΤΠΕ)

1) Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δή-
μου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτί-
ωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και

επικοινωνιών (ΤΠΕ) και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

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

3) Προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία ανάπτυξης των αναγκαίων συστημάτων ΤΠΕ και την υλοποίηση μηχανισμών επιχειρησιακής υποστήριξης των συστημάτων και των χρηστών των εφαρμογών.

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

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης συστημάτων ΤΠΕ)

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

7) Παρακολουθεί την ποιότητα των δεδομένων που τηρούνται στα συστήματα ΤΠΕ του Δήμου.

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

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

10) Μεριμνά για την αξιοποίηση τρίτων για την επεξεργασία δεδομένων σύμφωνα με σχετικές ανάγκες του Δήμου.

11) Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα.

12) Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

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

(Αρμοδιότητες διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ)

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

15) Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές και προδιαγράφει και εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας και εγκατάστασης του αναγκαίου εξοπλισμού πληροφορικής και επικοινωνιών.

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

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

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

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

(Γενικές Αρμοδιότητες ΤΠΕ)

20) 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).

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Διαφάνειας

(Αρμοδιότητες σε θέματα Διαφάνειας)

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του γραφείου σε θέματα Διαφάνειας είναι:

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 (Τ.Π.Ε.).

2) Μεριμνά για την εξασφάλιση της έγκαιρης πρόσβασης από κάθε ενδιαφερόμενο τρίτο σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τις προκηρύξεις του Δήμου για την εκτέλεση έργων 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) Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από το Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

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

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

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

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

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή:

(α) Χάρτας Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων δημοτών και κατοίκων,

(β) οδηγού του Δημότη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες του Δήμου,

(γ) κανονισμού πληροφόρησης των πολιτών και Κανονισμού Διαβούλευσης.

10) Μεριμνά για την τήρηση μητρώου πολιτών προς τους οποίους ο Δήμος προσφέρει συγκεκριμένες υπηρεσίες.

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ,
ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ,
ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών
και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου, για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και για την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες, είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων. Τέλος η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς καθώς και για τη λειτουργία και την παροχή των υπηρεσιών του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι και την ρύθμιση ζητημάτων λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού του Δήμου. Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Δήμου.

Τέλος η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την παρακολούθηση, αδειοδότηση και εποπτεία των εμπορικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του Δήμου και την προστασία του καταναλωτή. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

Α) Τμήμα Διοικητικών-Οικονομικών υπηρεσιών.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους γραφείων του τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αρμοδιότητες γραφείου Υποστήριξης Πολιτικών - Διοικητικών Οργάνων Δήμου.

Το γραφείο Υποστήριξης των Πολιτικών - Διοικητικών Οργάνων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στα αιρετά διοικητικά όργανα του Δήμου.

Ειδικότερα:

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

2) Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα ατομικά διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου, δηλαδή τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τον Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους, καθώς και το Γενικό Γραμματέα, εάν βέβαια υφίσταται τέτοια θέση (οργάνωση και ρύθμιση συναντήσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων ατομικών οργάνων κ.λπ.) και προς τις Δημοτικές Παρατάξεις.

3) Σε περίπτωση που υφίστανται η Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και ο Συμπαραστάτης του Δημότη και της Επιχείρησης, τους παρέχει διοικητική υποστήριξη για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του Δήμου.

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

2. Αρμοδιότητες γραφείου Δημοτικής Κατάστασης, Ληξιαρχείου

(Αρμοδιότητες σε θέματα δημοτικής κατάστασης)

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

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

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

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

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

6) Εκδίδει κάθε είδους πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε είδους βε-

βαιώσεις, καταλόγους και πίνακες με τα στοιχεία που αναγράφονται στα ανωτέρω Μητρώα.

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ληξιαρχείου)

9) 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.

10) Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

11) Εκδίδει αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων ή άλλα θεσμοθετημένα πιστοποιητικά.

12) Ενημερώνει τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

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

3. Γραφείο Ανθρώπινου Δυναμικού και Διοικητικής Μέριμνας

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού)

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

2) Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Οργάνωσης - Προγραμματισμού και Ποιότητας, του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού, Διαφάνειας και Πληροφορικής και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

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

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 παρακολούθηση της υλοποίησης των συμφωνηθέντων 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 την βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (πχ. εκδηλώσεις, ταξίδια κ.λπ.)

(Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού)

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Δήμου με το ανθρώπινο δυναμικό του (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

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

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

14) Σε συνεργασία με όλα τα τμήματα, 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.).

15) 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.

16) 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.).

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

18) Μεριμνά για την θέσπιση και την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, σύμφωνα με την νομοθεσία. Παρέχει κάθε διοικητική υπο-

στήριξη στους τεχνικούς ασφαλείας και στους γιατρούς εργασίας που προσφέρουν τις αντίστοιχες υπηρεσίες τους στο Δήμο σύμφωνα με τις αρμοδιότητές τους που καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Σύμφωνα με τις αρμοδιότητες αυτές:

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

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

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής μέριμνας)

19) Σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Υποδομών και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών, μεριμνά για την φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

20) Σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Υποδομών και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών, μεριμνά για την συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

21) Σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Υποδομών και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών, μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού του Δήμου.

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

23) Σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Υποδομών και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών, μεριμνά για τη λειτουργία Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τα τμήματα της (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

24) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

4. Αρμοδιότητες γραφείου Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

(Αρμοδιότητες χορήγησης αδειών εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων)

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

- Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- Τις άδειες παραγωγών που διαθέτουν τα αγροτικά τους προϊόντα τους στο Δήμο σε λαϊκές αγορές.

- Την ίδρυση, λειτουργία και εγκατάσταση των καταστημάτων και επιχειρήσεων οι όροι λειτουργίας και εγκα-

τάστασης των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς και διατάξεις

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

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

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

- Τα τεχνικά ψυχαγωγικά παίχνια και την παροχή υπηρεσιών διαδικτύου.

- Τη λειτουργία μουσικών οργάνων.

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

- Τα ζωήλατα οχήματα.

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

- 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.

- Τη λειτουργία καταστημάτων εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

- Την ίδρυση υπεραγορών λιανικού εμπορίου.

- Την άσκηση υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

- Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

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

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

- Τη λειτουργία εκθέσεων βιβλίου.

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

- Την καταλληλότητα εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά 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, ελέγχει και καταγράφει αναλυτικά τις παράνομες διαφημίσεις (διαφημιστικά πλαίσια, αφίσες κ.λπ.) και εισηγείται την αποξήλωση τους. Επίσης εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας.

4) Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας ταφής και απόθεσης νεκρών.

(Αρμοδιότητες ρύθμισης επαγγελματικών δραστηριοτήτων)

5) Μελετά και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων εμπορικής δραστηριότητας που επηρεάζουν τις λειτουργίες και το περιβάλλον της πόλης και την ποιότητα ζωής των κατοίκων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

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

(β) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινουμένων πληθυσμιακών ομάδων.

(γ) Τον καθορισμό των προδιαγραφών και των όρων της υπαίθριας διαφήμισης.

(δ) 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.

(ε) Τον προσδιορισμό των όρων και των ωρών λειτουργίας μουσικής σε καταστήματα.

(στ) Τον καθορισμό των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των ναυτεργατών και των αρτεργατών.

(ζ) Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

(θ) Την έγκριση της λειτουργίας Κυριακάτικων Αγορών.

(ι) Την έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, τη διάλυση και τον καθορισμό του τρόπου της εν γένει λειτουργίας Λαϊκών Αγορών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περιλαμβανομένης της χορήγησης επαγγελματικών και παραγωγικών αδειών καθώς και κάθε άλλου συναφούς αντικειμένου.

(ια) Την συγκρότηση Επιτροπών για τον έλεγχο των πωλητών, παραγωγών και επαγγελματιών των λαϊκών αγορών.

(ιβ) Την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας για τη χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων.

(ιγ) 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.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα προστασίας του καταναλωτή)

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

8) 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.

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αρμοδιότητες γραφείου Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών 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) Για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα τα περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία, 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 διαθεσίμων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

9) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικών λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

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

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

12) 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.

13) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (πχ.

ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Δήμου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

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

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

16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

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

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

19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει ο Δήμος. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών του Δήμου με βάση τις διατάξεις των αντιστοιχών συμβάσεων.

20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Δήμου και ελέγχει την επάρκεια των αντιστοιχών πιστώσεων.

21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

22) Σε συνεργασία με τα τις άλλες αρμόδιες μονάδες του Δήμου μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

23) Σε συνεργασία με το Τμήμα Συντήρησης Υποδομών και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών, 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.

24) 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.

25) Σε συνεργασία με τα τις άλλες αρμόδιες μονάδες του Δήμου τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης τους.

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

27) 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 και την πληρωμή των αμοιβών.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

29) Σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των δημοτικών υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

30) Σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου, διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

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

32) Σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Δήμου μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, των απομάκρυνσης ή εκποίησης υλικών αυτών.

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

2. Γραφείο Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

1) Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεών και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων

για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

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

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

4) Επεξεργάζεται στοιχεία και υπολογίζει περιοδικά το ύψος των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

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

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

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

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

9) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοιχούς όρους.

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

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

12) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Δήμου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

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

14) Μεριμνά για την παραχώρηση χρήσης δημοτικών ακινήτων ή τη καταβολή μισθώματος προς κάλυψη στεγαστικών αναγκών της Πυροσβεστικής Υπηρεσίας.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Ταμείου)

15) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

16) 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.

17) Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοιχών οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.

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

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

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

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

22) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου.

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

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

25) Μεριμνά για τη σύσταση και την εύρυθμη λειτουργία των αποκεντρωμένων Γραφείων Οικονομικών Θεμάτων σε δημοτικές ενότητες του Δήμου.

Β. Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Απασχόλησης

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

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Κοινωνικής Αλληλεγγύης (Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

1) 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 δίνονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

- Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

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

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

- Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

- Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

- Χορηγεί Κάρτες Αναπηρίας, μετά από σχετική γνωμοδότηση της αρμόδιας Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

- Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας και Πολιτισμού και τα γραφεία του (πρωτόκολλο, αλληλογραφία, αρχειοθέτηση, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού - Συντονισμού - Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

2) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών.

3) Διεξάγει κοινωνικές έρευνες, σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών πολιτικών ή συμμετέχει σε δράσεις που στοχεύουν στη μέριμνα, υποστήριξη και φροντίδα ευπαθών κοινωνικών ομάδων με την ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων για την παροχή υπηρεσιών υγείας και την προαγωγή της ψυχικής υγείας (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 συνοικούντων προσώπων και κέντρων πρόληψης κατά εξαρτησιογόνων ουσιών).

4) 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 και ιδρυμάτων (παιδικοί και βρεφονηπιακοί σταθμοί, βρεφοκομεία, ορφανοτροφεία, κέντρα ανοικτής περίθαλψης και ημερήσιας φροντίδας, ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων, γηροκομείων κ.λπ.).

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) 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.

7) Μεριμνά για την προώθηση και ανάπτυξη του εθελοντισμού και της κοινωνικής αλληλεγγύης με τη δη-

μιουργία τοπικών δικτύων κοινωνικής αλληλεγγύης, εθελοντικών οργανώσεων και ομάδων εθελοντών.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των δύο φύλων, στην ενσωμάτωση της οπτικής του φύλου σε όλες τις δημόσιες πολιτικές, στην εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, στην πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, στην ενίσχυση της συμμετοχής των γυναικών στα τοπικά κέντρα λήψης αποφάσεων και στην ευαισθητοποίηση και ενημέρωση για την καταπολέμηση των στερεοτύπων και εμποδίων που οδηγούν στην μειωμένη συμμετοχή των γυναικών.

9) 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 δομές Κοινωνικής Προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους.

(Αρμοδιότητες εφαρμογής κοινωνικών πολιτικών)

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

- Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας.

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

- Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

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

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

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

- Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

11) Εισηγείται την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας δημοτικών και ιδιωτικών παιδικών ή βρεφονηπιακών σταθμών.

12) Εισηγείται την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε ιδιώτες, καθώς και σε συλλόγους ή σωματεία που επιδιώκουν φιλανθρωπικούς σκοπούς.

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

14) Ασκεί εποπτεία επί των φιλανθρωπικών σωματείων και ιδρυμάτων, εγκρίνει τον προϋπολογισμό τους και πα-

ρακολουθεί και ελέγχει τις επιχορηγήσεις, που δίδονται σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου με κοινωνικές σκοπούς.

15) 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).

16) Εισηγείται την χορήγηση άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων περίθαλψης ηλικιωμένων ή ατόμων, που πάσχουν ανίατα από κινητική αναπηρία.

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

18) Εποπτεύει την καλή λειτουργία των ιδρυμάτων, νομικών προσώπων, εγκαταστάσεων και κέντρων που αναφέρονται ανωτέρω.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Προστασίας της Δημόσιας Υγείας

(Αρμοδιότητες Προαγωγής της 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 δημοτικών δεξαμενών νερού σε συνεργασία με το Τμήμα Περιβάλλοντος και το Τμήμα Συντήρησης Υποδομών και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών.

(β) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

(δ) Χορηγεί βιβλιάρια υγείας στους εκδοροσφαγείς.

(ε) Παρέχει συνδρομή στο έργο του Ε.Φ.Ε.Τ. και διενεργεί ελέγχους ή άλλες πράξεις, που ζητούν τα εντεταλμένα όργανα του Ε.Φ.Ε.Τ. και σύμφωνα με τις οδηγίες τους.

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

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

(α) Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

(β) Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής που οργανώνονται από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης ή από άλλα Υπουργεία, το κόστος των οποίων βαρύνει απευθείας τον προϋπολογισμό του αντίστοιχου Υπουργείου εκτάκτων προγραμμάτων δημόσιας υγείας, τα οποία εκτελούνται με έκτακτη χρηματοδότηση προγραμμάτων δημόσιας υγείας που χρηματοδοτούνται από πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

(δ) Μεριμνά για την πληροφόρηση των δημοτών για θέματα δημόσιας υγείας.

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

(στ) Εφαρμογή προγραμμάτων για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων.

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

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

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

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

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού

(Αρμοδιότητες σε θέματα παιδείας και δια βίου 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 στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

(α) 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). Για την συντήρηση και βελτίωση των υλικοτεχνικών υποδομών συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών - Περιβάλλοντος και το Τμήμα Συντήρησης Υποδομών και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών.

(β) 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.

(γ) Μεριμνά για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

(δ) 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.

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

2) 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.

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

(α) Καταρτίζει, στο πλαίσιο του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματός του, το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης, με βάση το Εθνικό Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης και το αντίστοιχο περιφερειακό πρόγραμμα δια βίου μάθησης (νόμος 3879/2010, άρθρο 8). Το τοπικό πρόγραμμα δια βίου 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.

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

(γ) Εισηγείται την ίδρυση και μεριμνά για τη λειτουργία Κέντρων Δια Βίου Μάθησης (Κ.Δ.Β.Μ.) που εφαρμόζουν το τοπικό πρόγραμμα δια βίου μάθησης και τα οποία οργανώνονται είτε στο πλαίσιο του Τμήματος, είτε στο πλαίσιο νομικού προσώπου του Δήμου.

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

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

(στ) Ασκεί τις αρμοδιότητες λαϊκής επιμόρφωσης ή γενικής εκπαίδευσης ενηλίκων που μεταφέρονται από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μαζί με την αντίστοιχη επιχειρησιακή μονάδα ή αποκεντρωμένη δομή υπηρεσιακής μονάδας, κατά τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν. 3879/2010.

4) 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:

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

(β) 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.

(γ) Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

(η) Εισηγείται τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

(θ) Εισηγείται την κατανομή πιστώσεων στις Σχολικές Επιτροπές για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων.

(ι) 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.

(ια) Εισηγείται τη διακοπή μαθημάτων, λόγων έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου, εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα πολιτισμού και αθλητισμού)

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

(α) Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής.

(β) Διοργάνωση και εφαρμογή πολιτιστικών προγραμμάτων (θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες πολιτιστικές εκδηλώσεις).

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

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

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

(στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού αφικής, γλυπτικής κ.λπ.

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

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

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

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

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

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

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

(γ) Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με υπουργική απόφαση.

(δ) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του πολιτισμού και του αθλητισμού.

9) Τηρεί το Μητρώο Νέων και συνεργάζεται με το Δημοτικό Συμβούλιο Νέων για την ανάληψη πρωτοβουλιών και δραστηριοτήτων για την πλήρη και ελεύθερη ανάπτυξη της προσωπικότητας των νέων.

10) Παρακολουθεί τη λειτουργία και δράση δημοτικών δομών και νομικών προσώπων που εφαρμόζουν προγράμματα και δράσεις στους τομείς του Πολιτισμού του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, στους τομείς του Πολιτισμού του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς.

11) Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τα άλλα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

4. Αρμοδιότητες Γραφείου Απασχόλησης.

1) Σχεδιάζει, εισηγείται την εφαρμογή και εφαρμόζει τοπικά προγράμματα δράσης και τοπικές πρωτοβουλίες ή συμμετέχει σε ανάλογες δράσεις και πρωτοβουλίες, για την προώθηση και διεύρυνση της απασχόλησης στην περιοχή του Δήμου.

2) Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Γραφείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας,

Παιδείας και Πολιτισμού και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

3) Μεριμνά για την απορρόφηση του εργατικού δυναμικού της περιοχής του Δήμου με την ανάπτυξη συμβουλευτικών δράσεων προς τους ανέργους και την προώθηση ίσων ευκαιριών πρόσβασης στην αγορά εργασίας. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσης των ανέργων για τις ευκαιρίες απασχόλησης στην περιοχή.

5. Αρμοδιότητες γραφείου λειτουργίας υπηρεσιών «Βοήθεια στο Σπίτι»

1) Να χαρτογραφεί, να διερευνά και να καταγράφει τις ανάγκες κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ του Δήμου, κατά προτεραιότητα στο σπίτι, στο άμεσο τοπικό επίπεδο και στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον τους και την ενημέρωση των φορέων σχεδιασμού της κοινωνικής πολιτικής όπως και άλλων ενδιαφερόμενων φορέων.

2) Να δημιουργεί προϋποθέσεις για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση τους και την κοινωνική τους ευημερία.

3) Να προασπίζεται τα ατομικά και κοινωνικά τους δικαιώματα και την προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.

4) Να στηρίζει και να ανακουφίζει την οικογένεια τους και τα πρόσωπα που έχουν την ευθύνη της φροντίδας τους, χωρίς να υποκατασταθούν από τις υπηρεσίες του προσωπικού του προγράμματος αλλά αντιθέτως να ενισχυθούν η αλληλεγγύη και οι οικογενειακοί δεσμοί.

5) Να συνεργάζεται και να συντονίζεται με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής και να συστηματοποιεί τις παρεχόμενες υπηρεσίες.

6) Να τους παραπέμπει στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών, κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας και να προετοιμάζει την επιστροφή τους στο οικείο περιβάλλον με την εξασφάλιση υπηρεσιών αποκατάστασης.

7) Να καταγράφει τις ανάγκες των ηλικιωμένων που εξυπηρετούνται από το πρόγραμμα. Πηγές θα αποτελέσουν οι ανάγκες που έχουν εντοπίσει τα ΚΑΠΗ, οι συλλογικές οργανώσεις των ΑΜΕΑ, τα αιτήματα που θα υποβληθούν από τους πολίτες κ.α.

8) Να ιεραρχεί τις ανάγκες των ηλικιωμένων και ΑΜΕΑ του πληθυσμού προς εξυπηρέτηση.

9) Να συμβουλεύει και να υποστηρίζει ψυχοσυναισθηματικά τις ομάδες στόχο και την οικογένεια τους.

10) Να εξασφαλίζει υπηρεσίες, παροχές και μέτρα κοινωνικής προστασίας.

11) Να υπερασπίζεται και να προωθεί τα ατομικά και κοινωνικά δικαιώματα και να ευαισθητοποιεί το άμεσο και ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον.

12) Να διευκολύνει τις ανάγκες μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας του εξυπηρετούμενου ατόμου.

13) Να σέβεται την προσωπικότητα του εξυπηρετούμενου ατόμου και να συμβάλλει έμπρακτα στη διαφύ-

λαξη της αξιοπρέπειάς του και στην ικανοποίηση και διασφάλιση των δικαιωμάτων του.

14) Να διερευνά και να αξιολογεί τα ειδικά προβλήματα των ατόμων.

15) Να παρέχει υπηρεσίες συμβουλευτικού, υποστηρικτικού χαρακτήρα.

16) Την ευθύνη για την φύλαξη τήρησης των προσωπικών στοιχείων.

17) Η κατ' οίκον πρωτοβάθμια νοσηλευτική φροντίδα.

18) Η συμβουλευτική και νοσηλευτική στήριξη του ασθενή.

19) Η παρακολούθηση και μέριμνα για την ιατροφαρμακευτική φροντίδα του ασθενή.

20) Η βοήθεια στην ατομική φροντίδα.

21) Να διευκολύνει την ανάγκη μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας του εξυπηρετούμενου ατόμου.

22) Οι εργασίες καθαριότητας εσωτερικών χώρων.

23) Οι εργασίες καθαριότητας εξωτερικών χώρων.

24) Η φροντίδα για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης (π.χ. εξόφληση λογ/μων, προμήθεια ειδών πρώτης ανάγκης κ.ά.).

25) Η συνοδεία του εξυπηρετούμενου για την ικανοποίηση πρακτικών αναγκών.

26) Η φροντίδα της ατομικής υγιεινής και καθαριότητας.

27) Η οικογενειακή-οικιακή βοηθητική φροντίδα και η ικανοποίηση πρακτικών αναγκών διαβίωσης.

28) Η προσαρμογή και βελτίωση της χρήσης και προσέλασης των χώρων καθώς και εξοπλισμό του σπιτιού και του εξωτερικού περιβάλλοντος.

29) Η διευκόλυνση στις ανάγκες μετακίνησης, ενημέρωσης και επικοινωνίας του εξυπηρετούμενου ατόμου.

6. Αρμοδιότητες γραφείου λειτουργίας υπηρεσιών «Παιδικού Σταθμού»

Το γραφείο παιδικού σταθμού επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το γραφείο:

1) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής βρεφών και νηπίων, εφαρμόζει τις αποφάσεις κατάταξης των παιδιών στα διάφορα τμήματα προσχολικής αγωγής ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

2) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

3) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

4) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

5) Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

6) Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του παιδίατρου.

7) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό.

8) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

9) Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και ενημερώνει το Τμήμα Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και κοινωνική μέριμνα.

10) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

11) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

12) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

13) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

14) Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

15) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

16) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

Το αντικείμενο του γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες, του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Νηπιαγωγού - Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του γραφείου και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των παιδιών.

7. Αρμοδιότητες γραφείου ισότητας των φύλων

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

1) Τη λήψη μέτρων για τη καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών.

2) Την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο.

3) Την ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών.

4) Την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση.

5) Τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων.

6) Την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθηση τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος

Τεχνικών Υπηρεσιών

Το Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδιο για τη μελέτη και εκτέλεση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησής τους και για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.

Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Ανάπτυξης και Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης)

1) Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Διαφάνειας - Πληροφορικής και το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου - Προμηθειών κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την ανάπτυξη τεχνικών έργων (μελέτη, αδειοδοτήσεις, υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης κ.λπ.) που περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων:

- Συγκοινωνιακά έργα (νέα έργα οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

- Κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων).

- Έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

- Υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα, έργα αποχετεύσεων.

- Επέκταση και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

- Επέκταση και βελτίωση του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- Εκτέλεση εργασιών επέκτασης και βελτίωσης της σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

- Βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

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

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

4) Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία, τη Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Διαφάνειας και Πληροφορικής, για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των μελετών και των έργων σε τρίτους.

5) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των μηχανημάτων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το γραφείο.

Αρμοδιότητες σε θέματα Εκτέλεσης Τεχνικών Έργων

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

7) Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία, τη Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Διαφάνειας και Πληροφορικής, για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης και εκτέλεσης των έργων σε τρίτους.

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

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

10) Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Διαφάνειας και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Γραφείου.

11) Μεριμνά για την επέκταση και βελτίωση των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

12) Διενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους, προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, καθώς και η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

13) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους, σε συνεργασία και με τη Δημοτική Αστυνομία.

Στο πλαίσιο αυτό:

- Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

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

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

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Σύνταξης Μελετών.

1) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την σύνταξη τεχνικών μελετών.

2) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισηγήσεις σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.

3) Παρακολουθεί την εκπόνηση μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

4) Συντάσσει τεχνικές μελέτες είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

5) Φροντίζει για την μελέτη συγκοινωνιακών έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας Δήμου (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

6) Φροντίζει για την μελέτη κτιριακών έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων).

7) Φροντίζει για την μελέτη διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

8) Φροντίζει για την μελέτη υδραυλικών και εγγειοβελτιωτικών έργων σε συνεργασία με το Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Τμήματος Πολιτικής Προστασίας και Εύρυθμης Λειτουργίας Οκισμών.

9) Εκτελεί κάθε φύσης σχεδιαστικές εργασίες για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

10) Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών.

11) Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντος μηχανικού για κάθε μελέτη που θα δημοπρατηθεί ή θα ανατεθεί.

12) Επιβλέπει την σύνταξη μελετών που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

13) Μεριμνά για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων σύνταξης των μελετών.

14) Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους μελετητές πιστοποιήσεις κ.λπ. και τις προωθεί για θεώρηση στις αρμόδιες υπηρεσίες και την οικονομική υπηρεσία για έκδοση εντάλματος πληρωμής.

15) Μεριμνά για την παραλαβή των περαιωμένων μελετών από τα αρμόδια όργανα, καθώς και για την προώθηση προς αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων από την γραμματεία του τμήματος.

16) Ενημερώνει το Τμήμα Προγραμματισμού για την πρόοδο της υλοποίησης των μελετών του Τμήματος.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Λειτουργίας και Διαχείρισης υποδομών

1. Αρμοδιότητες Γραφείου διαχείρισης και λειτουργίας οχημάτων - Μηχανημάτων και λοιπών εγκαταστάσεων (αποθηκών - παιδικών χαρών, σήμανσης οδών, αστικού εξοπλισμού και λοιπού εξοπλισμού).

(Αρμοδιότητες σε θέματα διαχείρισης και λειτουργίας οχημάτων-Μηχανημάτων)

1) Είναι υπεύθυνο για τη συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμό και γενικά διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού και των διαθέσιμων πόρων (μηχανήματα, οχήματα, ηλεκτρομηχανολογικός εξοπλισμός κ.λπ.) των τεχνικών συνεργειών του τμήματος και τη διαχείριση του προσωπικού συντονισμού και διοίκησης.

2) Είναι υπεύθυνο για την προετοιμασία και καθορισμό του Προγράμματος Δράσης των τεχνικών συνεργειών του τμήματος (καθορισμός αναγκών έργων και εργασιών συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.).

3) Μεριμνά για την ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος και τον καθορισμό αναγκών των τεχνικών συνεργειών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

4) Μεριμνά για την εφαρμογή του προγράμματος κατανόμης των οχημάτων του Δήμου, τον έλεγχο λειτουργίας τους, τις απαραίτητες αδειοδοτήσεις, τακτικές και έκτακτες συντηρήσεις.

5) Είναι υπεύθυνο για την επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελούν τα τεχνικά συνεργεία με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

6) Μεριμνά για την συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση ενεργειών άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επείγουσων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

7) Φροντίζει για τη στελέχωση, και τη συνεχή επιμόρφωση - επαγγελματική κατάρτιση και εκπαίδευση του προσωπικού.

8) Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργειών τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Διενεργεί την επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία ιδιωτών από τεχνική και χρονική άποψη.

9) Σε συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Διενέργειας Διαγωνισμών, μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών και του απαραίτητου εξοπλισμού των έργων - εργασιών που εκτελούν τα τεχνικά συνεργεία. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Προμηθειών και Διενέργειας Διαγωνισμών.

10) Είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούν τα τεχνικά συνεργεία και τον έλεγχο πιστοποιήσεων - επιμετρήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

11) Είναι υπεύθυνο για τον χειρισμό, για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το συνεργείο.

12) Είναι υπεύθυνο για την εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

13) Είναι υπεύθυνο για την τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του συνεργείου.

14) Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στη συντήρηση/επισκευή και τροφοδοσία καυσίμων (πετρέλαιο, αμόλυβδη βενζίνη, ηλεκτρική ενέργεια κ.λπ.) κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου καθώς και λοιπού εξοπλισμού (π.χ. εξοπλισμό κοπής πρασίνου, δέντρων κ.λπ.).

15) Μεριμνά για την καταγραφή αιτημάτων πολιτών, αιρετών προσώπων και υπηρεσιακών παραγόντων του δήμου για θέματα που αφορούν αρμοδιότητες του τμήματος λειτουργίας και διαχείρισης υποδομών, για την προώθηση των αιτημάτων σε αρμόδιες οργανικές μονάδες του τμήματος και για τον προγραμματισμό των απαιτούμενων ενεργειών που αφορούν το τμήμα.

(Αρμοδιότητες σε θέματα διαχείρισης Αποθήκης)

16) Τηρεί την φυσική αποθήκη όλων των υλικών και εξοπλισμού που προορίζεται για την κάλυψη των αναγκών όλων των οργανικών μονάδων του Τμήματος Συντήρησης Υποδομών και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών.

17) Μεριμνά για την επάρκεια και διαθεσιμότητα υλικών και εξοπλισμού που απαιτούνται στην εκτέλεση εργασιών όλων των οργανικών μονάδων του Τμήματος Συντήρησης Υποδομών και Εύρυθμης Λειτουργίας Οικισμών.

18) Μεριμνά για την επάρκεια των απαιτούμενων αποθηκευτικών χώρων για υλικά και εξοπλισμό.

19) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού, Λογιστηρίου και Προμηθειών για την τήρηση αποθήκης και τη σύνδεση με το λογιστικό τμήμα.

20) Τηρεί οικονομικά και απολογιστικά στοιχεία για όλα τα υλικά της αποθήκης.

(Αρμοδιότητες σε θέματα παιδικών χαρών)

21) Μεριμνά για την τακτική συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών (δάπεδα, όργανα, πληροφοριακές πινακίδες).

22) Μεριμνά για τη διενέργεια των απαραίτητων ελέγχων από πιστοποιημένους ανεξάρτητους φορείς.

23) Μεριμνά για την ανανέωση του εξοπλισμού (οργάνων, δαπέδων, πληροφοριακών πινακίδων κ.λπ.).

24) Λαμβάνει μέτρα για την τήρηση των απαιτήσεων των νομοθετικών διατάξεων περί ασφαλούς λειτουργίας των παιδικών χαρών.

25) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες επιτροπές ελέγχου παιδικών χαρών που λειτουργούν σε περιφερειακό επίπεδο.

26) Ενημερώνει την αρμόδια οργανική μονάδα του δήμου για την ανάγκη τοποθέτησης κάδων απορριμμάτων στους χώρους εντός και γύρω από παιδικές χαρές.

27) Ενημερώνει την αρμόδια οργανική μονάδα του δήμου για την ανάγκη εκτέλεσης εργασιών συντήρησης - διαχείρισης και κοπής πρασίνου, κλαδέματος και κοπής δέντρων για τους χώρους εντός και γύρω από τις παιδικές χαρές.

(Αρμοδιότητες σε θέματα σήμανσης οδών)

28) Σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, φροντίζει για την εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

29) Σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών, φροντίζει για την εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων και άλλα).

30) Φροντίζει για την εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

31) Μεριμνά και λαμβάνει μέτρα για την προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων από δραστηριότητες που εγκυμονούν κινδύνους. Στο πλαίσιο αυτό ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και ελέγχει την τήρηση των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

32) Επίσης λαμβάνει και ελέγχει την εφαρμογή μέτρων για την προστασία από επικίνδυνες οικοδομές, και από έλλειψη μέτρων ασφάλειας και υγιεινής, και ελέγχει τα υφιστάμενα μέτρα ασφάλειας σε εργασίες που εκτελούνται από τρίτους σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

33) Αρμοδιότητες αστικού και λοιπού εξοπλισμού: Μεριμνά για την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή αστικού εξοπλισμού (παγκάκια, καλαθάκια απορριμμάτων, κολωνάκια πεζοδρομίων, πληροφοριακές πινακίδες κ.λπ.).

34) Αρμοδιότητες λοιπού εξοπλισμού και ελεύθερα προσβάσιμου αθλητικού εξοπλισμού: Μεριμνά για την προμήθεια, συντήρηση και επισκευή του ελεύθερα προσβάσιμου αθλητικού εξοπλισμού (μπασκέτες καλαθοσφαίρισης, εστίες ποδοσφαίρου και χάντμπωλ, ορθοστάτες - φιλέ βόλεϊ και τένις κ.λπ.) και λοιπού εξοπλισμού πάσης φύσεως (π.χ. στάσεις λεωφορείων).

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων και Συντήρησης Υποδομών.

1) Μεριμνά για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία των έργων ύδρευσης, αποχέτευσης, ακαθάρτων και ομβρίων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακάθартου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικοί καθαρισμοί κ.λπ.).

2) Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις

αρμόδιες υπηρεσίες για την είσπραξη του αντίτιμου των καταναλώσεων.

3) Συνεργάζεται με τη με το Τμήμα Προϋπολογισμού Λογιστηρίου και Προμηθειών και με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Διαφάνειας και Πληροφορικής κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου, που αφορούν την υλοποίηση τεχνικών έργων.

Περιλαμβάνουν ειδικότερα, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων:

- Συγκοινωνιακά έργα (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).

- Κτιριακά έργα (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων).

- Έργα διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, τεχνικά έργα χώρων πρασίνου, αθλητικοί χώροι, αρχαιολογικοί χώροι και μνημεία, κοιμητήρια κ.λπ.).

- Υδραυλικά και εγγειοβελτιωτικά έργα, έργα αποχετεύσεων.

- Επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των υπαιθρίων χώρων του Δήμου, καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής.

- Επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

- 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.).

- Εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διφημιστικών πινακίδων.

- Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών, καθώς και τοποθέτησης και συντήρησης προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας οχημάτων και πεζών.

- Κατασκευή, συντήρηση, επισκευή ή βελτίωση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού και των κάθε είδους Η/Μ εγκαταστάσεων των Δήμου.

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

5) 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).

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

7) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες του Δήμου για την καλή εκτέλεση των διαδικασιών ανάθεσης των μελετών και της εκτέλεσης έργων σε τρίτους.

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

9) Μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής των έργων στα οποία ήταν φορέας εκτέλεσης τους και εκτελέστηκαν από τρίτους.

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

11) 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.

12) Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Διαφάνειας και Πληροφορικής για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων του Τμήματος.

13) Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

14) Το Γραφείο επίσης έχει ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας.

Στο πλαίσιο αυτό:

- Μεριμνά για τη μελέτη και σταδιακή εφαρμογή συστήματος ενεργειακής διαχείρισης, σύμφωνα με τους σχεδιασμούς της Πολιτείας, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται συστηματική και συνεχής βελτίωση της ενεργειακής απόδοσης.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων βελτίωσης και των ελάχιστων απαιτήσεων ενεργειακής απόδοσης για τις προμήθειες του Δήμου, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της Πολιτείας.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των μέτρων μείωσης της ενεργειακής κατανάλωσης των κτιρίων του Δήμου, καθώς και των δικτύων ηλεκτροφωτισμού των δημόσιων κοινόχρηστων χώρων που θεσπίζονται από την Πολιτεία.

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

3. Αρμοδιότητες Γραφείου Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου.

Το Γραφείο Καθαριότητας, Ανακύκλωσης και Πρασίνου είναι αρμόδιο για θέματα:

- Σχεδιασμού και εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης.

- Αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών.

- Συντήρησης Πρασίνου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα σχεδιασμού και εποπτείας Καθαριότητας και Ανακύκλωσης)

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

2) 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.

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

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

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

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

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

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

9) Παρακολουθεί την διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με το Γραφείο Διαχείρισης Αποθήκης και Κίνησης Οχημάτων για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

10) Καταρτίζει και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού του Τμήματος.

(Αρμοδιότητες αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλώσιμων υλικών)

11) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους, στους χώρους μεταφόρτωσης ή στον ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

12) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά τους, στους χώρους μεταφόρτωσης ή στον ΧΥΤΑ ή στα εργοστάσια επεξεργασίας τους.

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

14) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων αποκομιδής των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

15) Μεριμνά για το πλύσιμο και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

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

17) 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.

18) Μεριμνά για την καθαριότητα των χώρων σφαγείων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Συντήρησης Πρασίνου)

19) 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.

20) 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.).

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

22) Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

23) Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της συντήρησης πρασίνου και κηποτεχνίας.

24) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία.

25) Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων πρασίνου.

4. Αρμοδιότητες Γραφείου διαχείρισης ζώων συντροφιάς

1) Η 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 του Δήμου που θεσπίζονται με τον παρόντα προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και την πρόληψη δημιουργίας νέων αδέσποτων ζώων, εντός των διοικητικών ορίων του Δήμου. Κάθε επιχειρησιακό πρόγραμμα συνοδεύεται από προϋπολογισμό των επιμέρους κονδυλίων που απαιτούνται για την υλοποίησή του, καθώς και από συγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα υλοποίησης κάθε δράσης.

2) Η 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 υπο Μητρώο Καταφυγίων Ζώων Συντροφιάς της περ. (γ) της παρ. 23 του άρθρου 2 του ν. 4830/2021, (β) Τον εμβολιασμό, τη στείρωση και τη σήμανση αδέσποτων ζώων, (γ) Την περίθαλψη με υποστήριξη κτηνιάτρου των ασθενών ή τραυματισμένων αδέσποτων ζώων συντροφιάς, (δ) Την 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.

3) Η 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.

4) Ο σχεδιασμός 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.

5) Η 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 του Δήμου σύμφωνα με το άρθρο 11 δύναται να εξαρτάται από την αξιολόγηση της πορείας εφαρμογής των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και των εν γένει δράσεων κάθε δήμου.

6) Η 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.

7) Ο έλεγχος και η εποπτεία των φορέων εκτέλεσης της σήμανσης και της καταγραφής των ζώων συντροφιάς.

Ο έλεγχος 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.

ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Τμήματος Βιώσιμης ανάπτυξης

Το Αυτοτελές Τμήμα Βιώσιμης ανάπτυξης είναι αρμόδιο για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής της αλιείας και περιβάλλοντος στην περιοχή του Δήμου και την υποστήριξη του αγροτικού κόσμου για την βελτίωση των μεθόδων εργασίας και την καλύτερη οργάνωση των αγροτικών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων

1. Αρμοδιότητες Γραφείου Αγροτικής Ανάπτυξης
(Αρμοδιότητες σε θέματα φυτικής παραγωγής)

1) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της γεωργίας, καθώς και τη διατήρηση του γεωργικού

πληθυσμού στις εστίες τους, σε συνεργασία και με το Γραφείο Αλιείας.

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

3) Πρωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το αρμόδιο Γραφείο Απασχόλησης και Τουρισμού.

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

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

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

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

Ειδικότερα το Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης:

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

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

(γ) Μεριμνά για την οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την εν γένει αντιμετώπιση των προβλημάτων στα διάφορα στάδια της παραγωγικής διαδικασίας, στα πλαίσια των εκάστοτε εφαρμοζόμενων προγραμμάτων γεωργικής και κτηνοτροφικής ανάπτυξης.

(δ) Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λ.π.).

(ε) Ενημερώνει το Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

8) Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό

κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

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

10) Εισηγείται για την χορήγηση, ανανέωση, ανάκληση ή μεταβίβαση αδειών λειτουργίας καταστημάτων λιανικής πώλησης κτηνιατρικών και αγροτικών φαρμακευτικών προϊόντων.

11) Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς και για εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα ζωικής παραγωγής)

12) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας.

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

14) Μελετά και μεριμνά για την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν τη κτηνοτροφία όπως π.χ. τα έργα βελτίωσης βοσκοτόπων.

15) Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

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

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

18) Εισηγείται για την χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων και εγκαταστάσεων που σχετίζονται με το εμπόριο ή την αξιοποίηση ζώων (καταστήματα διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, κτηνοπτηνοτροφικές εγκαταστάσεις, αυτοκίνητα που μεταφέρουν ζώα, ζωολογικοί κήποι).

19) Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις.

20) Εφαρμόζει, οργανώνει και εποπτεύει την τεχνητή σπερματέγχυση και τον συγχρονισμό του οίστρου των ζώων.

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

- Εισηγείται για την χορήγηση άδειας για τη λειτουργία κτηνιατρικού γραφείου για τα παραγωγικά ζώα, ειδικής άδειας για την αποθήκευση φαρμακευτικών κτηνιατρικών προϊόντων και αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κτηνιατρείων και κτηνιατρικών κλινικών τα οποία και εποπτεύει.

2. Αρμοδιότητες Γραφείου Αλιείας.

1) Διενεργεί όλες τις κατάλληλες δραστηριότητες για την άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας του Δήμου.

2) Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, σε συνεργασία με το Γραφείο Αγροτικής Ανάπτυξης.

3) Μελετά και μεριμνά για την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

4) Εισηγείται για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για μονάδες στον τομέα της αλιείας.

5) Γνωμοδοτεί για την παραχώρηση, μίσθωση και αναμίσθωση υδάτινων εκτάσεων για την ίδρυση, επέκταση και μετεγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειας εντατικής ή ημιεντατικής μορφής των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

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

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

8) Εισηγείται τη λήψη αποφάσεων για την ανάπτυξη και ρύθμιση ζητημάτων του τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι αποφάσεις αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

(β) Την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών πεστροφοκαλλιεργητών.

(γ) Την έγκριση για τη διενέργεια εμπλουτισμού λιμνών και ποταμών και τον καθορισμό της απαγορευτικής περιόδου αλιείας με κάθε μέσο και εργαλείο στις λίμνες.

(δ) Τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας και για τον περιορισμό της αλιείας σε τεχνητές λίμνες.

(ε) Τη διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες ή σε ερευνητικά ιδρύματα ή σε νομικά πρόσωπα του δημόσιου τομέα των πλωτών μέσων, εργαλείων και λοιπού εξοπλισμού που δημεύθηκε, εφόσον δεν έχει πλειστηριασθεί.

(στ) Την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(ζ) Την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας για ποτάμους, λιμναίους, λιμνοθάλασσους και άλλους υδάτινους χώρους.

(η) Την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

(θ) Την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

(ι) Τη σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδρόβιων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό υδάτων.

(ια) Την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

(ιβ) Τον καθορισμό της διάρκειας, έναρξης και λήξης της απαγορευτικής περιόδου αλιείας στους ποταμούς και τις λίμνες χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου.

(ιγ) Τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.

(ιδ) Την απαγόρευση ή έγκριση χρησιμοποίησης ορισμένων αλιευτικών εργαλείων στις λίμνες

(ιε) Την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας.

(ιστ) Την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για απόδοση εσόδων από την εκμετάλλευση ιχθυοτροφείων.

(ιζ) Την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

(ιη) Τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών σε κατοίκους άλλων περιοχών στις τεχνητές λίμνες.

(ιθ) Την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

(κ) Τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(κα) Τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

(κβ) Την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

(κγ) Την έγκριση και τροποποίηση ή συμπλήρωση του είδους των εργαλείων με τα οποία και μόνον επιτρέπεται η αλιεία στις λίμνες.

(κδ) Την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

(κε) Την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυοσκαλών.

9) Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

(α) Τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

(β) Τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

(γ) Τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

(δ) Τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) Τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) Την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

(ζ) Την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

(η) Την ειδική άδεια για αλιεία ειδικών αλιευμάτων στις λίμνες του Δήμου.

10) Αντιμετωπίζει θέματα και εισηγείται μέτρα που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

3. Αρμοδιότητες γραφείου Τουρισμού

1) 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.).

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

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

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

4. Αρμοδιότητες γραφείου διαχείρισης δασών και προστασίας του περιβάλλοντος.

(Αρμοδιότητες σε θέματα διαχείρισης δασών)

1) Μεριμνά για την επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

2) Σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών διατυπώνει προτάσεις για την μελέτη και εκτέλεση έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, κτιρίων, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λπ.) στα δημοτικά δάση.

3) Διατυπώνει προτάσεις προς την αρμόδια Διεύθυνση Δασών ή στο Τμήμα Αναδάσωσης του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

4) Σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προστασίας συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

5) Σε συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος μεριμνά για την υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας/αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών/μειονεκτικών περιοχών.

6) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης δασικών μελετών σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισηγήση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

7) Παρακολουθεί την εκπόνηση δασικών μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

8) Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη δασικών μελετών ή άλλων μελετών αρμοδιότητας του, είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος)

9) Είναι υπεύθυνο για την συγκέντρωση στοιχείων, την επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της

περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κ.λπ.).

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

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

12) Μεριμνά για την προστασία, παρακολούθηση και ανάδειξη αγροτικών και φυσικών περιοχών του Δήμου που έχουν ιδιαίτερη αξία όσον αφορά το Τοπίο.

13) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

14) Τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

15) Συνθέτει εκθέσεις προς τεκμηρίωση των αδυναμιών και των προβλημάτων της περιοχής για θέματα περιβάλλοντος και τήρηση σχετικού αρχείου.

16) Μεριμνά για την επεξεργασία των περιβαλλοντικών στοιχείων που συγκεντρώνονται/καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

17) Τηρεί συνεργασίες με αντίστοιχου αντικειμένου Περιφερειακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

18) Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού/προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασία περιβάλλοντος.

19) Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης περιβαλλοντικών μελετών σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.

20) Παρακολουθεί την εκπόνηση περιβαλλοντικών μελετών που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

21) Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη περιβαλλοντικών μελετών ή άλλων μελετών αρμοδιότητας του, είτε για έργα που θα εκτελεστούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

22) Είναι αρμόδιο για θέματα αδειοδοτήσεων ιδιωτικών γεωτρήσεων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Υδάτων, αυτοψίες, ενημερώσεις πολιτών για ελλείψεις στοιχείων και ότι προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία (ΚΥΑ 146896/2014).

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

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

25) Μελετά, σχεδιάζει, εισηγείται και παρακολουθεί την εφαρμογή συστημάτων εναλλακτικής διαχείρισης των αστικών στερεών αποβλήτων στην περιοχή του Δήμου (συστήματα και προγράμματα ανακύκλωσης) σε συνεργασία με το γραφείο καθαριότητας.

26) Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των οικισμών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα της δημοτικής ενότητας Κρυσταλλοπηγής και εξυπηρετούν τις τοπικές κοινότητες της ενότητας και περιλαμβάνουν τις παρακάτω υπηρεσίες:

α. Γραφείο ΚΕΠ Κρυσταλλοπηγής

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών
με έδρα την Τοπική Κοινότητα Κρυσταλλοπηγής

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στην έδρα της Δημοτικής Ενότητας Κρυσταλλοπηγής είναι οι εξής:

Α. Γραφείο ΚΕΠ Κρυσταλλοπηγής

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

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

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

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

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

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

- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του προγράμματος e-ker για την εξυπηρέτηση των πολιτών σε απομακρυσμένους οικισμούς του Δήμου.

- Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου. Προωθεί τα αιτήματα αυτά στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη δια-

δικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

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

ΜΕΡΟΣ 3ο ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 16 Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Ο Δήμος διοικείται από το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Τοπικής Κοινότητας (ή ο Εκπρόσωπος της Τοπικής Κοινότητας) αντίστοιχα. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

3. Το Δήμαρχο επικουρούν οι Αντιδήμαρχοι που ορίζει ο Δήμαρχος και στους οποίους μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ' ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων δημοτικών υπηρεσιών) και κατά τόπο (εποπτεία αποκεντρωμένων υπηρεσιών και ζητημάτων που αφορούν συγκεκριμένες Δημοτικές ενότητες).

4. Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες στις έδρες των Δημοτικών ενότητων εποπτεύονται συνολικά από τον αντίστοιχο Αντιδήμαρχο που ορίζεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Κάθε αποκεντρωμένη υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και ακολουθεί κατά την άσκηση των θεματικών αρμοδιοτήτων της, τις οδηγίες και κατευθύνσεις της αντίστοιχης υπερκείμενης θεματικής διοικητικής ενότητας (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο ΚΕΠ διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

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

6. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τα αποκεντρωμένα Γραφεία Εξυπηρέτησης του Πολίτη 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.

7. Ο Δήμαρχος δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Δήμου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Δήμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Δημάρχου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Δήμου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (projectmanagers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενότητων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 17 Αρμοδιότητες Προϊσταμένων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και Το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Διαφάνειας και Πληροφορικής, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την

χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωση του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

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

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

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενότητων του Δήμου ή των νομικών προσώπων του για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 18ο

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, όπου αυτή δεν έχει προβλεφθεί από τον παρόντα οργανισμό, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4ο

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 19

Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.
2. Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
3. Μία (1) θέση Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 20

Οργανικές Θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- A. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
- B. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 852022 (Α' 232). Κατόπιν της υπ' αρ. 66/16-02-2023 (Β' 1416) πράξης του Δημάρχου Πρεσπών περί αντιστοίχισης των υφιστάμενων Κλάδων στους Κλάδους και ειδικότητες του π.δ. 85/2022, οι προβλεπόμενες θέσεις με σχέση εργασίας Δημοσίου δικαίου διαγράφονται παρακάτω, βάση του νέου Κλαδολογίου.

A. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προβλεπόμενες θέσεις	Καλυμμένες/δεσμευμένες θέσεις	Κενές θέσεις
ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	2	1	1
	ΠΕ Οικονομικού	1	0	1
ΠΕ Μηχανικών	ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1	0	1
	ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	2	1	1
ΠΕ Γεωτεχνικών	ΠΕ Γεωπόνων	1	0	1
	ΠΕ Δασολόγων	1	0	1
ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1	0	1
Σύνολο θέσεων ΠΕ		9	2	7

Β. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προβλεπόμενες θέσεις	Καλυμμένες/δεσμευμένες θέσεις	Κενές θέσεις
ΤΕ Διεκπεραιώσεις Υποθέσεων Πολιτών	ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1	1	0
ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού	ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού	1	1	0
	ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1	1	0
ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών	1	1	0
ΤΕ Μηχανικών	ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1	1	0
	ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών	2	2	0
	ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών	1	1	0
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	ΤΕ Γεωπονίας	1	0	1
ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας	1	1	0
Σύνολο Θέσεων ΤΕ		10	9	1

Γ. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προβλεπόμενες θέσεις	Καλυμμένες/δεσμευμένες θέσεις	Κενές θέσεις
ΔΕ Οδηγών	ΔΕ Οδηγών	1	1	0
ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού	4	2	2
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου	2	1	1
ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	1	0	1
ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών	1	1	0
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	1	0	1
Σύνολο Θέσεων ΔΕ		10	5	5

Δ. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προβλεπόμενες θέσεις	Καλυμμένες/δεσμευμένες θέσεις	Κενές θέσεις
ΥΕ Εργατών Τεχνικών Εργασιών	ΥΕ Εργατών Ύδρευσης - Αποχέτευσης	1	1	0
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	1	1	0
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	1	0	1
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων	2	2	0
Σύνολο Θέσεων ΥΕ		5	4	1

Άρθρο 21
Θέσεις με σχέση εργασίας
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Προβλεπόμενες θέσεις	Καλυμμένες/δεσμευμένες θέσεις	Κενές θέσεις
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων	ΥΕ Προσωπικού Καθαριστριών σχολικών Μονάδων	1	1	0
Σύνολο θέσεων ΥΕ		1	1	0

Άρθρο 22
Θέσεις με σχέση εργασίας
Ιδιωτικού Δίκου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται δέκα εννιά (19) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, ως κατωτέρω:

- 15 (δέκα πέντε) θέσεις διαφόρων κλάδων/ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών, έργων αυτεπιστασίας (ν. 2503/2097, άρθρο 18 παρ. 12).

- 4 (τέσσερις) θέσεις διαφόρων κλάδων/ειδικοτήτων για την κάλυψη ανταποδοτικών αναγκών (ν. 2218/1994 άρθρο 57).

ΜΕΡΟΣ 5ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 23ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (ν. 3839/2010), υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)		ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ - ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
1	Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Όλες οι ειδικότητες των αντίστοιχων αναγραφόμενων κλάδων της κατηγορίας ΠΕ-ΤΕ βάση των τυπικών προσόντων που απαιτεί το π.δ. 85/2022 για το διορισμό σε θέσεις ΠΕ και ΤΕ

2	Αυτοτελές Τμήμα Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών Κ.Ε.Π.	1. (α). ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή (β). ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π. 2. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ που να πληρούν τις προϋποθέσεις των περ. α' ή β' της παρ. 1, ως προϊστάμενοι δύναται να τοποθετούνται υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων. 3. Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των ανωτέρω παρ. 1 και 2, επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Δ.Υ.Π. ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.	ΠΕ και ΤΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π.), ή ΠΕ και ΤΕ άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π. και εν ελλείψει αυτών, υπάλληλοι ΠΕ και ΤΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ του κλάδου Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών (Δ.Υ.Π) ή άλλων κλάδων και ειδικοτήτων που έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών και εν ελλείψει αυτών υπάλληλοι ΔΕ όλων των κλάδων και ειδικοτήτων.
3	Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των παραπάνω κατηγοριών επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	Όλες οι ειδικότητες των αντίστοιχων αναγραφόμενων κλαδών της κατηγορίας ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ βάση των τυπικών προσόντων που απαιτεί το π.δ. 85/2022 για το διορισμό σε θέσεις ΠΕ -ΤΕ-ΔΕ
4	Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	Όλες οι ειδικότητες των αντίστοιχων αναγραφόμενων κλαδών της κατηγορίας ΠΕ-ΤΕ βάση των τυπικών προσόντων που απαιτεί το π.δ. 85/2022 για το διορισμό σε θέσεις ΠΕ-ΤΕ
5	Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των παραπάνω κατηγοριών επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	Όλες οι ειδικότητες των αντίστοιχων αναγραφόμενων κλαδών της κατηγορίας ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ βάση των τυπικών προσόντων που απαιτεί το π.δ. 85/2022 για το διορισμό σε θέσεις ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ
6	Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Παιδείας, Πολιτισμού και Απασχόλησης	ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Παιδαγωγών Πρώιμης Παιδικής Ηλικίας ή ΤΕ Κοινωνικής εργασίας Σε περίπτωση μη ύπαρξης υπαλλήλων των παραπάνω κατηγοριών επιτρέπεται να προΐστανται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	Όλες οι ειδικότητες των αντίστοιχων αναγραφόμενων κλαδών της κατηγορίας ΠΕ-ΤΕ-ΔΕ βάση των τυπικών προσόντων που απαιτεί το π.δ. 85/2022 για το διορισμό σε θέσεις ΠΕ- ΤΕ και ΔΕ
7	Αυτοτελές Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών εν έλλειψη αυτών ΤΕ Μηχανικών	Όλες οι ειδικότητες των αντίστοιχων αναγραφόμενων κλαδών της κατηγορίας ΠΕ-ΤΕ βάση των τυπικών προσόντων που απαιτεί το π.δ. 85/2022 για το διορισμό σε θέσεις ΠΕ- ΤΕ

8	Αυτοτελές Τμήμα Λειτουργίας και Διαχείρισης Υποδομών	ΠΕ Μηχανικών εν έλλειψη αυτών ΤΕ Μηχανικών	Όλες οι ειδικότητες των αντίστοιχων αναγραφόμενων κλαδών της κατηγορίας ΠΕ-ΤΕ βάση των τυπικών προσόντων που απαιτεί το π.δ. 85/2022 για το διορισμό σε θέσεις ΠΕ-ΤΕ
9	Αυτοτελές Τμήμα Βιώσιμης Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωτεχνικών εν έλλειψη αυτών ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας	Όλες οι ειδικότητες των αντίστοιχων αναγραφόμενων κλαδών της κατηγορίας ΠΕ-ΤΕ βάση των τυπικών προσόντων που απαιτεί το π.δ. 85/2022 για το διορισμό σε θέσεις ΠΕ-ΤΕ
10	Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Διαφάνειας και Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών	Όλες οι ειδικότητες των αντίστοιχων αναγραφόμενων κλαδών της κατηγορίας ΠΕ-ΤΕ βάση των τυπικών προσόντων που απαιτεί το π.δ. 85/2022 για το διορισμό σε θέσεις ΠΕ-ΤΕ

Η συνολικότερη αιτιολόγηση για την διάζευξη των κλάδων ΠΕ και ΤΕ είναι:

- Στο ν. 3852/2010 (Καλλικράτης) προβλέπεται σαφέστατα ότι υπάλληλοι της ΤΕ κατηγορίας επιλέγονται για τις θέσεις προϊσταμένων όλων των Οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης και Τμήματος («προϊστάμενοι - τοποθετήσεις- μετακινήσεις» παρ. 1β και 1γ του άρθρου 245).

- Ο ν. 4024/2011 προβλέπει για το δικαίωμα συμμετοχής στις διαδικασίες πλήρωσης θέσεων ευθύνης, υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ («προϋποθέσεις επιλογής σε θέσεις ευθύνης» παρ. 1γγ, 2ββ, 3β, 4β του άρθρου 10).

- Ο ν. 4275/2014 προβλέπει ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης να επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ («προϊστάμενοι οργανικών μονάδων - προϋποθέσεις επιλογής» παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 1).

- Ο ν. 4369/2016 προβλέπει ότι οι υπάλληλοι της ΤΕ κατηγορίας: Εγγράφονται στο Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης στο οποίο εντάσσονται υποψήφιοι για την κάλυψη διοικητικών θέσεων αυξημένης ευθύνης («Εγγραφή στο Μητρώο» άρθρο 2 παρ. 1α). Επιλέγονται για τις θέσεις προϊσταμένων όλων των Οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος («Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων - διαδικασία και κριτήρια επιλογής προϊσταμένων» παρ. 1 του άρθρου 29).

- Η εγκύκλιος υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.35.47/2306/οικ.17520/29-05-2017 «Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα» (ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ), αναφέρει ξεκάθαρα ότι για τις θέσεις ευθύνης οργανικών μονάδων (Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Τμήματος) επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ.

- Η εγκύκλιος υπό στοιχεία ΔΙΔΑΔ/Φ.31.72/3195/ΟΙΚ.5363/28-03-2023 (ΑΔΑ:Ψ23Τ46ΜΤΛ6-1ΚΘ) με θέμα υπηρεσιακή κατάσταση υπαλλήλων.

- Τα ΤΕΙ όπως και τα Πανεπιστήμια ανήκουν στην Τριτοβάθμια Ανώτατη Εκπαίδευση, το πτυχίο τους αποτελεί βασικό τίτλο σπουδών και οι απόφοιτοί τους αμφοτε-

ροι έχουν την δυνατότητα σπουδών μεταπτυχιακού ή διδακτορικού επιπέδου (ν. 2916/2001, ν. 3549/2007, ν. 3685/2008).

- Από τα παραπάνω τεκμαίρεται ότι κατά τη σύνταξη των οργανισμών των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ., θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη κατ' αρχήν οι υπηρεσιακές ανάγκες σε συνδυασμό με την πρόβλεψη του προβαδίσματος των κατηγοριών του άρθρου 97 του Υ.Κ., με επιτρεπτή την άσκηση της διακριτικής ευχέρειας της διοίκησης, στο πλαίσιο της οποίας της δύναται η διοίκηση να ορίζει διαζευκτικά τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ ή και να περιορίζει τις κατηγορίες και τους κλάδους από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων, προκειμένου να επιτυγχάνεται κατά τρόπο αποτελεσματικό η άσκηση των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων προς εξυπηρέτηση πρωτίστως του δημοσίου συμφέροντος, αλλά και λαμβάνοντας υπόψη το δικαίωμα των υπαλλήλων για υπηρεσιακή εξέλιξη.

ΜΕΡΟΣ 6ο

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 24ο

Τελικές Διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ: ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους περίπου 251.508,00 € για το τρέχον έτος 2023 και για καθένα

από τα επόμενα οικονομικά έτη, και ειδικότερα, δαπάνη 241.068,00 € για την κάλυψη των υπό σύσταση τακτικών θέσεων και δαπάνη 10.440,00 € για την κάλυψη των θέσεων των προϊσταμένων των νέων οργανικών μονάδων.

Για τη συνολική δαπάνη αυτή θα εγγραφεί στην αμέσως επόμενη τροποποίηση αντίστοιχη πίστωση στους Κ.Α 10.6011, 15.6011, 20.6011, 25.601, 30.6011 του προϋπολογισμού έτους 2023 του Δήμου Πρεσπών.

(Αρ. βεβ. πίστωσης: η υπ'αρ. 1338/3-04-2023 βεβαίωση πίστωσης του Δήμου Πρεσπών).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 22 Ιουνίου 2023

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΛΙΑΠΗΣ



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.

