



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4178

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 55470

Έγκριση της υπ' αρ. 87/2023 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ευρώτα Ν. Λακωνίας που αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87), όπως τροποποιήθηκε με διατάξεις του ν. 4555/2018 (Α' 133).

2. Το άρθρο 8 του π.δ. 139/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Α' 232).

3. Τα άρθρα 63 και 64 του ν. 4954/2022 (Α' 136).

4. Την υπ' αρ. 86782/19.12.2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών «Διορισμός του Δημητρίου Κατσαρού του Χαραλάμπους, στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

5. Την υπ' αρ. 804/4.1.2023 απόφαση του Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Γραμματέα" στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου» (Β' 44 - Διόρθ. Σφαλμ. στο Β' 104), όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 13951/20.2.2023 (Β' 1178) όμοια απόφαση.

6. Το άρθρο 10 του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ν. 3584/2007 - Α' 143).

7. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

8. Το π.δ. 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

9. Τον ν. 2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

10. Τον ν. 4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στο Δημόσιο Τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» (Α' 6).

11. Το άρθρο 90 του Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005 - Α' 98), σε συνδυασμό με την περ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

12. Τον ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012 - 2015» (Α' 226) και ιδίως το άρθρο 10, την παρ. 1 του άρθρου 32 και την παρ. 1 του άρθρου 33.

13. Την υπ' αρ. 193/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ευρώτα με την οποία καταρτίστηκε και ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

14. Την υπ' αρ. 5639/13.9.2011 (Β' 2162) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, με την οποία επικυρώθηκε η ανωτέρω (υπ' αρ. 193/2011) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευρώτα.

15. Τις υπ' αρ. 821/9.11.2011 (Β' 2975) και 126/3.2.2012 (Β' 694) αποφάσεις του Δημάρχου Ευρώτα που αφορούν «Διαπίστωση αυτοδίκαιης κατάργησης κενών οργανικών θέσεων πολιτικού προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου του φορέα Ευρώτα, κατ' εφαρμογή της παρ. 1α του άρθρου 33 του ν. 4024/2011».

16. Την υπ' αρ. 45/2014 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευρώτα αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου:

α) η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Πολεοδομίας και Τεχνικών Υπηρεσιών να μετονομαστεί σε Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Υπηρεσίας Δόμησης και Τεχνικών Υπηρεσιών,

β) να καταργηθούν Τμήματα μικρού μεγέθους και να δημιουργηθούν δύο (2) γραφεία στην Οικονομική Υπηρεσία για την ορθότερη διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου.

γ) να διαγραφούν από τον Οργανισμό οι θέσεις που καταργήθηκαν: Ι) με τον ν. 4093/2012 (ειδικοί συνεργάτες - επιστημονικοί συνεργάτες - ειδικοί σύμβουλοι) ΙΙ) με τον ν. 4172/2013 (Δημοτική Αστυνομία), ΙΙΙ) με τις υπ' αρ. 821/9.11.2011 (Β' 2975) και 126/3.2.2012 (Β' 694) αποφάσεις του Δημάρχου Ευρώτα και ΙV) είτε λόγω αποχώρησης - συνταξιοδότησης υπαλλήλων,

δ) να συμπεριληφθεί στον ΟΕΥ η προσωποπαγής θέση αορίστου χρόνου που συστάθηκε από τη μεταφορά προσωπικού της λυθείσας δημοτικής επιχείρησης ΔΕΥΑ Σκάλας καθώς και μια (1) θέση που δημιουργήθηκε κατόπιν μετάταξης από άλλο Δήμο και

ε) στην επιλογή προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων να συμπεριληφθούν και άλλοι κλάδοι του υπηρετούντος προσωπικού.

17. Την υπ' αρ. 23794/1496/6.4.2015 (Β' 684) απόφαση του Ασκούντος Καθήκοντα Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου με την οποία επικυρώθηκε η ανωτέρω (υπ' αρ. 45/2014) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευρώτα.

18. Την υπ' αρ. 219/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευρώτα αναφορικά με τη μερική τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου:

α) να συσταθούν πέντε (5) νέες κενές οργανικές θέσεις ανταποδοτικών υπηρεσιών καθαριότητας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4479/2017,

β) να συμπεριληφθούν στον Ο.Ε.Υ. όλες οι μεταβολές του προσωπικού (μετατάξεις, συνταξιοδοτήσεις κ.λπ.).

19. Την υπ' αρ. 195098/30.8.2017 (Β' 3148) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου με την οποία επικυρώθηκε η ανωτέρω (υπ' αρ. 219/2017) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευρώτα.

20. Την υπ' αρ. 22/2019 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευρώτα αναφορικά με την μερική τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου να ενταχθεί το Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» σε οργανική μονάδα του Δήμου και να συσταθούν συνολικά δώδεκα (12) νέες θέσεις μόνιμου προσωπικού για τη στελέχυσή της, σε εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 91 του ν. 4583/2018.

21. Την υπ' αρ. 22183/13.2.2019 (Β' 632 και διόρθωση σφάλματος Β' 893) απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου με την οποία επικυρώθηκε η ανωτέρω (υπ' αρ. 22/2019) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευρώτα.

22. Την υπ' αρ. 87/2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευρώτα που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου προκειμένου:

α) να συγχωνευθούν, μετονομαστούν, καταργηθούν καθώς και να δημιουργηθούν Γραφεία, Τμήματα και Διεύθυνση, με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες που κρίνονται απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου,

β) να συσταθεί Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες,

γ) να αποτυπωθούν στον Ο.Ε.Υ. όλες οι αλλαγές στις θέσεις του προσωπικού όπως αυτές προέκυψαν από τη

σύσταση των θέσεων (ανταποδοτικού χαρακτήρα και «Βοήθεια στο Σπίτι»), από μετατάξεις που πραγματοποιήθηκαν εντός και εκτός του Δήμου καθώς και από συνταξιοδοτήσεις μόνιμου και τακτικού προσωπικού,

δ) να συσταθούν ογδόντα μία (81) συνολικά νέες οργανικές θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ που κρίνονται αναγκαίες και με την κάλυψή τους ο Δήμος θα ανταποκριθεί με επάρκεια στις αρμοδιότητες που του έχουν αποδοθεί από την Κεντρική Διοίκηση,

ε) να προσαρμοστούν οι υπάρχουσες οργανικές θέσεις στους νέους κλάδους / ειδικότητες του π.δ. 85/2022 (Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο).

22. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ Νομού Λακωνίας που διατυπώνεται στο υπ' αρ. 5/12.6.2023 πρακτικό του (υπ' αρ. 17/2023 απόφαση), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 87/2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ευρώτα Νομού Λακωνίας που αφορά την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος πλέον διαμορφώνεται ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1ο ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΕΥΡΩΤΑ

Άρθρο 1ο

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Δήμου Ευρώτα περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες.

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Γενικός Γραμματέας
3. Γραφείο Ειδικών / Επιστημονικών Συμβούλων / Συνεργατών
4. Νομική Υπηρεσία
5. Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
6. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας
7. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
8. Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Άμυνας
- Β. ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ
9. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
- Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ
10. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- 10.1. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών
- 10.2. Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης
- 10.3. Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης
11. Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Αγροτικής Ανάπτυξης και Αστικής Πανίδας
- 11.1. Τμήμα Περιβάλλοντος
- 11.2. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης
- 11.3. Τμήμα Καθαριότητας
- 11.4. Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργου
- 11.5. Τμήμα Αστικής Πανίδας
- Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
12. Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας και Παιδείας

Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

13. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

- 13.1. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης
- 13.2. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- 13.3. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου
- 13.4. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
- 13.5. Τμήμα Προμηθειών
- 13.6. Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας
- 13.7. Τμήμα Ταμείου
- 13.8. Τμήμα ΚΕΠ

Άρθρο 2ο

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Α. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

- 1. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δ.Ε. Γερωνθρών
 - 1.1. Γραφείο ΚΕΠ
- 2. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δ.Ε. Έλους
 - 2.1. Γραφείο ΚΕΠ
- 3. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δ.Ε. Κροκεών
 - 3.1. Γραφείο ΚΕΠ
- 4. Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες Δ.Ε. Νιάτων
 - 4.1. Γραφείο ΚΕΠ

ΜΕΡΟΣ 2ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 1

Αρμοδιότητες Γραφείου Δημάρχου

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

- 1. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου και τον ενημερώνει για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.
- 2. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Δημάρχου.
- 3. Υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού.
- 4. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
- 5. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση του Δημάρχου, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Δημάρχου.
- 6. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.
- 7. Διενεργεί κάθε σχετική εργασία για τα θέματα για τα οποία από τον νόμο ο Δήμαρχος καθορίζεται ως αρμόδιο όργανο.
- 8. Φροντίζει για την τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- 9. Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες που περιλαμβάνουν τη δακτυλογράφηση και εκτύπωση κειμένων, την

παραγωγή φωτοαντιγράφων, την αποστολή και λήψη μηνυμάτων τηλεομοιοτυπίας, ηλεκτρονικών μηνυμάτων (e-mail), κ.λπ.

10. Συγκεντρώνει όλα τα έγγραφα που θα πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

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

12. Έχει τη μέριμνα για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των εκδηλώσεων και εορτών και την επιμέλεια των εκδόσεων του Δήμου.

13. Έχει τη μέριμνα για την ανάπτυξη και στήριξη του θεσμού των αδελφοποιήσεων του Δήμου με Δήμους άλλων χωρών, τη συστηματική παρακολούθηση και διεύρυνση των σχέσεων με τους αδελφοποιημένους Δήμους, την ανάπτυξη δικτύων με πόλεις του εξωτερικού και γενικά τη διεύρυνση των διεθνών προσανατολισμών του Δήμου.

14. Μεριμνά για την έγκαιρη έγκριση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων.

15. Σχεδιάζει, οργανώνει συντονίζει και υλοποιεί όλες τις εκδηλώσεις, συναντήσεις, ημερίδες, συμπόσια, συνέδρια, που αναλαμβάνει ο Δήμος.

16. Οργανώνει τις τελετές εθνικού, εθιμοτυπικού και θρησκευτικού περιεχομένου.

17. Τηρεί αρχείο εθνικών και τοπικών εορτών με στοιχεία που αφορούν τη διοργάνωση αυτών.

18. Τηρεί αρχείο αρχών, φορέων, οργανώσεων και προσωπικοτήτων του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής, καθώς και αρχείο κατοίκων του εξωτερικού που κατάγονται από τον Δήμο.

19. Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού σχετικά με τις δραστηριότητες και εκδηλώσεις του Δήμου, για τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων και για την προσέλευση του ενδιαφέροντος των δημοτών.

20. Μεριμνά για το σχεδιασμό και την εκτύπωση προσκήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανωνόμενες από τον Δήμο εκδηλώσεις.

21. Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση του δημαρχιακού καταστήματος, κατά τις διοργανωνόμενες από τον Δήμο τελετές και δεξιώσεις.

22. Μεριμνά για το σημαιοστολισμό και τη φωταγώγηση της πόλης και των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις.

23. Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις διοργανωνόμενες εκδηλώσεις των διαφόρων αρχών, φορέων και σωματείων.

24. Προβαίνει στις αναγκαίες υπηρεσιακές ενέργειες, κατ' εφαρμογή της απαιτούμενης διαδικασίας, για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης, κ.λπ.). Τηρεί Μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από τον Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο Μητρώο επίτιμων δημοτών.

25. Υποστηρίζει οργανωτικά τις πολιτιστικές εκδηλώσεις των νομικών προσώπων και επιχειρήσεων του

Δήμου και τις εκδηλώσεις που πραγματοποιούνται στην πόλη από άλλους φορείς, τοπικούς ή μη, που ζητούν την υποστήριξη του Δήμου.

26. Συνεργάζεται με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς για τη διοργάνωση των επίσημων τελετών.

27. Μεριμνά για την ανάπτυξη των αδελφοποιήσεων με πόλεις του εξωτερικού, όσο και στη διερεύνηση για τη σύναψη νέων αδελφοποιήσεων.

28. Γενικότερα μεριμνά για την ανάπτυξη της εξωστρέφειας και των διεθνών προσανατολισμών του Δήμου, με την ανάπτυξη διεθνών δικτύων και την προώθηση διεθνών ανταλλαγών και συνεργασιών σε διάφορους τομείς, όπως πολιτισμού, αθλητισμού, περιβάλλοντος, τουρισμού και εμπορίου, τεχνογνωσίας και εμπειριών γύρω από θέματα αυτοδιοίκησης.

29. Παρακολουθεί τα αφορούντα τον Δήμο δημοσιεύματα του ημερήσιου και περιοδικού τύπου, ενημερώνει πάνω σ' αυτά το Δήμαρχο και μεριμνά για τη δημοσίευση των σχετικών απαντήσεων.

30. Μεριμνά για την αποστολή και δημοσίευση στις εφημερίδες των ανακοινώσεων και λοιπών δημοσιευμάτων του Δήμου.

31. Μεριμνά για τη διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας του εκδιδόμενου από τον Δήμο πληροφοριακού υλικού και διευκολύνει τους δημοσιογράφους για τη σύνταξη ρεπορτάζ πάνω σε δημοτικά θέματα.

32. Μεριμνά για τη διαρκή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Δήμου με κάθε χρήσιμη πληροφορία και την αναβάθμισή της σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

33. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του γραφείου τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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

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

2. Προβαίνει στην μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη βελτίωση και προαγωγή των λειτουργιών του Δήμου.

3. Μεριμνά για την επεξεργασία από τις αρμόδιες Υπηρεσίες των θεμάτων που είναι προς συζήτηση ενώπιον του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη ή έχουν ήδη

συζητηθεί σε αυτά, καθώς και να τα υποστηρίξει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από το Πρόεδρό τους.

4. Παρακολουθεί τη διαδικασία εφαρμογής των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, της Οικονομικής Επιτροπής, της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής και της Εκτελεστικής Επιτροπής από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους καθ' ύλην αρμοδίου Διευθυντές.

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

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα με τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου.

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

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

9. Έχει την ευθύνη των αρμοδιοτήτων με τις οποίες εξουσιοδοτείται από τον Δήμαρχο με απόφασή του.

10. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Ειδικών / Επιστημονικών Συμβούλων / Συνεργατών

1. Ο κάθε Ειδικός / Επιστημονικός Σύμβουλος / Συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

2. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει ορισθεί να εξυπηρετεί και είναι ανεξάρτητος από το Ειδικό Επιστημονικό προσωπικό ιδιωτικού δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών.

3. Παίρνει απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη την ιεραρχία, τους Νομικούς Συμβούλους και άλλους παράγοντες.

4. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, την Οικονομική Επιτροπή και την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής.

5. Έχει δικαίωμα να ζητά στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

6. Οι ως άνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

7. Παρέχει υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεων του σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητως για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα δραστηριότητας του.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του γραφείου τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας

Η Νομική Υπηρεσία λειτουργεί με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται πιο κάτω:

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου, για τη διασφάλιση της νομιμότητας των διοικητικών πράξεων.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους δημοτικές υπηρεσίες του Δήμου για την διασφάλιση της νομιμότητας των δράσεων τους.

3. 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, χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή.

4. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για ζητήματα που αφορούν τον Δήμο, καθώς και τα Ιδρύματα και τα άλλα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου. Ειδικότερα, γνωμοδοτεί για κάθε ζήτημα για το οποίο ερωτάται από τον Δήμαρχο, το Γενικό Γραμματέα, τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου, τους Προέδρους Ιδρυμάτων και Νομικών Προσώπων και τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του Δήμου, εντός χρονικών προθεσμιών που καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου ή από άλλους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας.

5. Επεξεργάζεται, συντάσσει και ελέγχει νομικά όλες τις συμβάσεις ιδιωτικές ή δημόσιες που συνάπτει ο Δήμος, καθώς και τα Ιδρύματα και τα άλλα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, με τρίτους καθώς και τις προκηρύξεις του Δήμου, των Ιδρυμάτων και των άλλων Νομικών Προσώπων του Δήμου, για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

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

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

8. Υποχρεούται να παρίσταται στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου, καθώς και των Ιδρυμάτων και των άλλων Νομικών Προσώπων του Δήμου για την παροχή νομικών συμβουλών, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο από τη δημοτική αρχή, χωρίς πρόσθετη αμοιβή.

9. Παρίσταται ενώπιον των Δικαστηρίων για όλες τις υποθέσεις που αφορούν τον Δήμο Ευρώτα, καθώς και τα Ιδρύματα και τα άλλα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, ανεξαρτήτως της φύσεως της διαφοράς.

10. Εκπροσωπεί και παρίσταται για τον Δήμο, καθώς και για τα Ιδρύματα και για τα άλλα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, σε νομικής φύσεως υποθέσεις ενώπιον διοικητικών και ανεξάρτητων αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων τους.

11. Συντάσσει τις διοικητικές προσφυγές και απόψεις, ενώπιον του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, ενώπιον της Επιτροπής του άρθρου 152 του ΚΔΚ, καθώς και ενώπιον κάθε άλλης αρμόδιας διοικητικής αρχής.

12. Συντάσσει τις εξηγήσεις και υποβάλει υπομνήματα κατά την διενέργεια προκαταρκτικής εξέτασης και ανάκρισης ενώπιον του αρμοδίου Εισαγγελέα και Πταισματοδίκη, για υποθέσεις που αφορούν τους αιρετούς και υπαλλήλους του Δήμου Ευρώτα σχετικές με την άσκηση των καθηκόντων τους στον Δήμο Ευρώτα.

13. Επικουρεί τον εκάστοτε υπάλληλο, κατά τη συμπλήρωση και αποστολή των εγγράφων που αναζητούνται από την Εισαγγελία κατά την διάρκεια προκαταρκτικής εξέτασης / προανάκρισης / ανάκρισης.

14. Τηρεί και δημιουργεί αρχείο περιουσιολογίου του Δήμου Ευρώτα.

15. Συντάσσει τις διακηρύξεις που αφορούν τα κληροδοτήματα του Δήμου Ευρώτα και παρακολουθεί τα νομικά ζητήματα που αναφύονται κατά την διαχείρισή τους.

16. Συντάσσει τις απαντήσεις σε αιτήματα πολιτών του Δήμου Ευρώτα που άπτονται νομικών ζητημάτων.

17. Συντάσσει τις διακηρύξεις των διαγωνισμών πάσης φύσεως και τις σχετικές συμβάσεις που συνάπτονται βάσει αυτών.

18. Παρέχει νομική υποστήριξη στον Δήμο όσον αφορά τη δήλωση της ακίνητης περιουσίας του στο Εθνικό Κτηματολόγιο και στα Υποθηκοφυλακεία, δηλαδή ενδεικτικά:

- η έρευνα στο αρχείο των αρμοδίων υποθηκοφυλακείων - κτηματολογικών γραφείων για τη μεταγραφή των τίτλων κτήσεως της ακίνητης περιουσίας του Δήμου, την ενδεχόμενη αμφισβήτηση των σχετικών δικαιωμάτων του Δήμου από τρίτους κ.λπ.

- ο έλεγχος και η συμπλήρωση αιτήσεων μεταγραφής πράξεων που αφορούν εμπράγματα δικαιώματα του Δήμου σε ακίνητα δικά του ή τρίτων, καθώς και ο νομικός έλεγχος των τίτλων κτήσεως ακινήτων που εμπλέκονται σε πράξεις πολεοδομικού χαρακτήρα (πράξεις εφαρμογής πολεοδομικής μελέτης, πράξεις τακτοποιήσεως κ.λπ.) όπως επίσης και ο συνολικός νομικός έλεγχος των πράξεων αυτών.

- η νομική υποστήριξη των σχετικών με τα ανωτέρω (α-β) υποθέσεων στις αρμόδιες διοικητικές και δικαστικές αρχές, στα δικαστήρια κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας, στις αρμόδιες υπηρεσίες της ΕΚΧΑ ΑΕ κ.λπ.

- η επεξεργασία και υποβολή δηλώσεων και ενστάσεων σχετικά με την ακίνητη περιουσία του Δήμου κατά την διαδικασία της κτηματογράφησης (ν. 2308/1995) όπως ισχύει. Η υποστήριξη των τυχόν αντιρρήσεων,

ενστάσεων και αιτήσεων διόρθωσης για ακίνητα που αφορούν τον Δήμο Ευρώτα σε όλη τη διάρκεια της διαδικασίας κτηματογράφησης.

• η έρευνα στο αρχείο των αρμόδιων Κτηματολογικών Γραφείων (μεταβατικού ή οριστικού) σχετικά με ακίνητα που αφορούν τον Δήμο, ο έλεγχος και η συμπλήρωση αιτήσεων καταχώρισης πράξεων που αφορούν εμπράγματα δικαιώματα του Δήμου σε ακίνητα δικά του ή τρίτων, καθώς και ο νομικός έλεγχος των τίτλων κτήσεως ακινήτων που εμπλέκονται σε πράξεις πολεοδομικού χαρακτήρα (πράξεις εφαρμογής πολεοδομικής μελέτης, πράξεις τακτοποιήσεως κ.λπ.) όπως επίσης και ο συνολικός νομικός έλεγχος των πράξεων αυτών. Η σύνταξη και υποστήριξη αιτήσεων διόρθωσης προδηλών σφαλμάτων (άρθρο του 18 ν. 2664/1998), όπως ισχύει, ο νομικός έλεγχος αιτήσεων διόρθωσης γεωμετρικών στοιχείων (άρθρο του 19 ν. 2664/1998), όπως ισχύει του Δήμου ή τρίτων, η υποβολή υπομνημάτων και αντιρρήσεων επ' αυτών, η σύνταξη και υποστήριξη αιτήσεων και αγωγών των άρθρων 6 και 13 ν. 2664/1998, όπως ισχύουν σε κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας δικαστήριο.

19. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο της υπηρεσίας τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς
Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τους ακόλουθους επιχειρησιακούς στόχους και ασκήι τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει τα συστήματα διακυβέρνησης και λειτουργίας και παρέχει διαβεβαιώσεις περί της επάρκειας αυτών, με σκοπό την υποστήριξη του φορέα για την επίτευξη των στρατηγικών του στόχων και για τη λήψη μέτρων, όπου απαιτείται.

2. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες, είτε ως αρωγή προς τον επικεφαλής του φορέα είτε στο πλαίσιο του ετήσιου προγράμματος εργασιών, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας του φορέα.

3. Διασφαλίζει την ορθή, αποτελεσματική και ασφαλή διαχείριση και χρήση των πληροφοριακών συστημάτων.

4. Αξιολογεί τη λειτουργία, των δραστηριοτήτων και των προγραμμάτων του φορέα βάσει των αρχών της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

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

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

7. Σχεδιάζει και διενεργεί προγραμματισμένους και έκτακτους ελέγχους επί του συνόλου των υπηρεσιών του φορέα, των λειτουργιών, των συλλογικών οργάνων αυτού, των διαδικασιών του, των εκτελούμενων έργων, καθώς και των πληροφοριακών του συστημάτων, όπως αυτά εντοπίζονται μέσω της διαδικασίας αξιολόγησης

και ιεράρχησης των κινδύνων που απειλούν τη λειτουργία τους, σύμφωνα με τις πιθανότητες εκδήλωσης του κινδύνου και τις ενδεχόμενες συνέπειές του.

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

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

10. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

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

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

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

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

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

16. Ελέγχει τα πληροφοριακά συστήματα ως προς την αποτελεσματικότητά τους για την επίτευξη των στόχων του φορέα.

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

18. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

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

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

21. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο της υπηρεσίας τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς
Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, υπαγόμενο απευθείας στο Δήμαρχο, στελεχώνεται με προσωπικό αποκλειστικής απασχόλησης επί θεμάτων Πολιτικής Προστασίας και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

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 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 Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. και των λοιπών εμπλεκόμενων φορέων σε επίπεδο αναγνώρισης, εκτίμησης και ανάλυσης της επικινδυνότητας εκδήλωσης καταστροφών.

5. Σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και τους εμπλεκόμενους φορείς συντάσσεται, Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στο Τοπικό Σχέδιο περιγράφεται η οργάνωση της αντιμετώπισης και βραχείας αποκατάστασης των φυσικών και τεχνολογικών καταστροφών και λοιπών απειλών και προσδιορίζεται το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού, υλικών και μέσων Πολιτικής Προστασίας, που μπορούν να διατεθούν. Περιλαμβάνει Γενικό Μέρος με διατάξεις που έχουν εφαρμογή σε κάθε καταστροφή και Παραρτήματα, τα οποία εξειδικεύουν τις διατάξεις του Γενικού Μέρους για καταστροφές σχετιζόμενους με ειδικούς κινδύνους. Το Τοπικό Σχέδιο είναι εναρμονισμένο με τα Γενικά Σχέδια της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και τις σχετικές οδηγίες σχεδίασης της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας και υποβάλλεται στην Εκτελεστική Επιτροπή του Δήμου, η οποία και το εισηγείται προς το Δημοτικό Συμβούλιο, το οποίο το εγκρίνει, μετά τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Γραμματείας Πολιτικής Προστασίας, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

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 «Επίπεδου 4» (RedCode).

8. Υποβάλλει, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες του Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π., ισηγήσεις: α. Στον Δήμο για την κατάρτιση του οικείου προϋπολογισμού πολιτικής προστασίας και την αξιοποίηση συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ενίσχυσης. β. Στο Τ.Ε.Σ.Ο.Π.Π. για την κατάρτιση του Τοπικού Σχεδίου Πολιτικής Προστασίας.

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

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

11. Μεριμνά για τη φύλαξη και επικαιροποίηση των σχεδίων πολιτικής προστασίας.

12. Διαχειρίζεται τις ηχητικές σειρήνες συναγερμού και μεριμνά για τη συντήρησή τους.

13. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εν λόγω αρμοδιότητα.

14. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Δημοτικής Αστυνομίας

Η δημοτική αστυνομία ασκεί τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Πρώτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

α. ελέγχει την τήρηση κάθε είδους κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδουν οι δημοτικές αρχές, και επιβάλλει τα αντίστοιχα διοικητικά μέτρα που προβλέπονται για την παραβίαση των διατάξεών τους,

β. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας [ν. 2696/1999 (Α' 57)] που αφορούν:

βα) στην κίνηση, στη στάση και στάθμευση, καθώς και στην ελεγχόμενη στάθμευση οχημάτων, σύμφωνα με τις παρ. 1, 2 και 3 του άρθρου 3, αναφορικά με τις υποδείξεις και τα σήματα που δίνουν οι τροχονόμοι για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τις παρ. 3 και 11 του άρθρου 4, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται με τις πινακίδες Ρ-2, Ρ-7, Ρ-8, Ρ-39, Ρ-40, Ρ-41, Ρ-42, Ρ-43, Ρ-55, Ρ-69, Ρ-70, Ρ-71 και Ρ-72, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβίασης αυτών, τις περ. η' και θ' της παρ. 8 του άρθρου 5, περί απαγόρευσης στάθμευσης ή στάσης, το άρθρο 6, περί υποχρέωσης τήρησης της φωτεινής σηματοδότησης για την κυκλοφορία των οχημάτων και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, το άρθρο 8, περί τήρησης της σήμανσης ισόπεδων σιδηροδρομικών διαβάσεων, το άρθρο 9, περί σεβασμού της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, τις παρ. 8 και 10 του άρθρου 10, περί εγκατάστασης μέσων σήμανσης και σηματοδότησης, τις παρ. 4 και 7 του άρθρου 16, περί απαγόρευσης κυκλοφορίας σε κοινόχρηστους χώρους και μονοδρόμους, την παρ. 3 του άρθρου 19 περί τήρησης κανόνων ταχύτητας, τις περ. α', β', γ', δ', ε', στ', ζ', η', θ', ι', ια', ιστ', ιζ' και ιη' της παρ. 2, τις περ. α', β', γ', δ', ε', ζ', η', θ', ι', ια' και ιβ' της παρ. 3 και τις παρ. 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12 και 14 του άρθρου 34, περί απαγόρευσης στάσης και στάθμευσης και επιβολής των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

ββ) στην τήρηση των διατάξεων περί επιγραφών και διαφημίσεων, σύμφωνα με το άρθρο 11,

βγ) στην τήρηση των γενικών κανόνων οδικής συμπεριφοράς των παρ. 2, 3, 5 και 6 του άρθρου 12 και της παρ. 2 του άρθρου 13,

βδ) στην τήρηση των κανόνων περί απαγόρευσης εκπομπών, ρύπων, θορύβων, κ.λπ. κατά το άρθρο 15 και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων,

βε) στην τήρηση των κανόνων κυκλοφορίας πεζών και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 38,

βστ) στην τήρηση της συμπεριφοράς των οδηγών προς τους πεζούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 39,

βζ) στις ειδικές υποχρεώσεις οδηγών και πεζών προς τα αστυνομικά όργανα και τους σχολικούς τροχονόμους και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με το άρθρο 45,

βη) στην τήρηση των υποχρεώσεων για εργασίες και εναπόθεση υλικών στις οδούς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 47, καθώς και στην απαγόρευση κατάληψης τμήματος οδού και πεζόδρομου και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων σύμφωνα με το άρθρο 48,

βθ) στην τήρηση των μέτρων ρύθμισης οδικής κυκλοφορίας, σύμφωνα με τις παρ. 4, 6 και 8 του άρθρου 52,

βι) στην τήρηση των υποχρεώσεων περί τεχνικού ελέγχου οχημάτων, κατοχής άδειας κυκλοφορίας οχημάτων, κυκλοφορίας με πινακίδες αριθμού κυκλοφορίας, άδειας ικανότητας οδήγησης, τήρησης των εγγράφων που πρέπει να φέρει ο οδηγός, καθώς και την επιβολή των αντίστοιχων διοικητικών κυρώσεων, σύμφωνα με τα άρθρα 86, 88, 90, 94 και 100.

Επίσης, επιβάλλει διοικητικά πρόστιμα: α) κατά το άρθρο 103, περί επιβολής του διοικητικού μέτρου της αφαίρεσης της άδειας ικανότητας οδηγού και της άδειας κυκλοφορίας και των πινακίδων και β) σε περίπτωση κατάληψης επ' αυτοφώρω διάπραξης παραβάσεων, σύμφωνα με το άρθρο 104. Επιπλέον, μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος ελέγχου συμπεριφοράς των οδηγών, σύμφωνα με το άρθρο 107.

Περαιτέρω, ελέγχει την τήρηση του άρθρου 7 του ν. 3181/2003 (Α' 218), περί χρηματισμού για εξασφάλιση θέσης στάθμευσης σε δημόσιους χώρους, των άρθρων 15 έως 25 του ν. 4784/2021 (Α' 40), περί ελαφρών προσωπικών ηλεκτρικών οχημάτων, με τα οποία τροποποιήθηκαν τα άρθρα 2, 20, 34, 40, 59, 76, 81, 82, 94, 100 και 103 του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας, την εκ μέρους των οδηγών τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το π.δ. 363/1995 (Α' 193), περί καθορισμού συστήματος επιβολής διοικητικών ποινών στους παράγοντες εφαρμογής της Κάρτας Ελέγχου Καυσασερίων και της υπό στοιχεία Δ30/Δ5α/73567/11.3.2022 απόφασης του Υπουργού Υποδομών και Μεταφορών (Β' 1144) περί εφοδιασμού οχημάτων με αντιολισθητικές αλυσίδες ή άλλα ανάλογα αντιολισθητικά μέσα,

γ. ελέγχει την τήρηση της υπ' αρ. 43650/7.6.2019 (Β' 2213) κοινής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομίας και Ανάπτυξης, Υγείας, Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής και Τουρισμού, περί καθορισμού των όρων, των προϋποθέσεων, της διαδικασίας, των δικαιολογητικών και κάθε αναγκαίας λεπτομέρειας για τη χορήγηση και την ανάκληση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας παιδότοπων,

δ. εκτελεί τις διοικητικές κυρώσεις σε καταστήματα ή επιχειρήσεις αρμοδιότητας του οικείου δήμου,

ε. συμμετέχει στην εφαρμογή σχεδίων για την πολιτική προστασία, υποστηρίζοντας το έργο του οικείου Δήμου σε μέτρα και δράσεις πολιτικής προστασίας,

στ. διενεργεί αυτοψία για την εξακρίβωση των προϋποθέσεων που απαιτούνται για την έκδοση διοικητι-

κών πράξεων από τα όργανα του δήμου και, ιδίως, διενεργεί αυτοψία και συντάσσει έκθεση για την έκδοση πρωτοκόλλου διοικητικής αποβολής του άρθρου 2 του α.ν. 263/1968 (Α' 12), και για τη χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας,

ζ. ελέγχει την τήρηση του π.δ. 116/2004 (Α' 81), περί των όρων και του προγράμματος για την εναλλακτική διαχείριση των οχημάτων στο τέλος του κύκλου ζωής τους, των χρησιμοποιημένων ανταλλακτικών τους και των απενεργοποιημένων καταλυτικών μετατροπών σε συμμόρφωση με την Οδηγία 2000/53/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 18ης Σεπτεμβρίου 2000 για τα οχήματα στο τέλος του κύκλου ζωής τους (L 269), ως προς τα εγκαταλελειμμένα οχήματα, ιδίως ως προς το άρθρο 9 αυτού,

η. προστατεύει τη δημοτική περιουσία από πράξεις φθοράς ξένης ιδιοκτησίας,

θ. ελέγχει την τήρηση του άρθρου 168 του Ποινικού Κώδικα [ν. 4619/2019 (Α' 95)] σχετικά με τη διατάραξη της λειτουργίας των υπηρεσιών του οικείου Ο.Τ.Α. α' βαθμού,

ι. ελέγχει την ύπαρξη οικοδομικών αδειών και λαμβάνει κάθε πρόσφορο μέτρο για την ασφάλεια από τις επικίνδυνες οικοδομές, προκειμένου να διασφαλισθούν η προστασία της ζωής και της περιουσίας των κατοίκων και η ακώλυτη λειτουργία της πόλης, ενημερώνοντας αμελλητί την αρμόδια υπηρεσία δόμησης,

ια. ελέγχει την τήρηση των άρθρων 1 έως 7 του ν. 3730/2008 (Α' 262), περί προϊόντων καπνού και αλκοολούχων ποτών,

ιβ. επιδίδει τα πάσης φύσεως έγγραφα του οικείου δήμου ή άλλων δημοτικών αρχών εντός των διοικητικών ορίων του οικείου δήμου,

ιγ. βεβαιώνει, κατ' οίκον, το γνήσιο της υπογραφής για φυσικά πρόσωπα με κινητικά προβλήματα, υπερήλικες ή ασθενείς,

ιδ. ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στα ζώα συντροφιάς (ν. 4830/2021, Α' 169) και

2. Δεύτερη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. στην υπαίθρια διαφήμιση (ν. 2946/2001, Α' 224),

β. στο υπαίθριο εμπόριο και στις λαϊκές αγορές, είτε αυτοτελώς είτε στο πλαίσιο συμμετοχής στελεχών της στα μικτά κλιμάκια που συγκροτούνται με απόφαση της Διυπηρεσιακής Μονάδας Ελέγχου Αγοράς (Δ.Ι.Μ.Ε.Α.) του ν. 4712/2020 (Α' 146).

Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς

Γραφείου Πολιτικής Άμυνας

Σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2641/1998 (Α' 211):

1. Παρέχουν στοιχεία για τους πολίτες του δήμου ή της κοινότητάς τους, που μπορούν να ενταχθούν στην Π.Α.Μ., στις Περιφερειακές αυτοδιοικήσεις, τις στρατιωτικές και αστυνομικές αρχές και συμβάλλουν στην οργάνωση και

επιμόρφωση των Τμημάτων Π.Α.Μ. και των Μονάδων της Π.Σ.Ε.Α. / Πολιτικής Άμυνας των ορίων τους.

2. Συντάσσουν και τηρούν καταστάσεις με βάση τις οδηγίες των Περιφερειακών αυτοδιοικήσεων, που περιλαμβάνουν την ονομαστική συγκρότηση, τα μέσα και τα υλικά των Τμημάτων Π.Α.Μ.

3. Μεριμνούν για τη συγκέντρωση του προσωπικού των Γραφείων Π.Α.Μ. με σκοπό την εκπαίδευση από τις αρμόδιες αρχές και συνεργάζονται με τους Διοικητές των Μονάδων για θέματα Π.Α.Μ. και

4. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του γραφείου τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Β. ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Αξιοποίησης Ευρωπαϊκών και Εθνικών Πόρων

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.

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. Συνεργάζεται με άλλους φορείς για την πορεία προγραμμάτων και έργων που αφορούν μεν την ευρύτερη περιοχή του Δήμου, αλλά υλοποιούνται από άλλους φορείς εκτός του Δήμου (π.χ. περιφερειακά προγράμματα, τομεακά προγράμματα) και ενημερώνει για την πορεία τους το Δήμαρχο.

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

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

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.

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

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

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

19. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται προς τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών την ανάγκη τυχόν επικαιροποίησης της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

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

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

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

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

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

25. 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.).

26. Υποβάλει, διαχειρίζεται, συντονίζει και παρακολουθεί την πρόοδο και την υλοποίηση των ευρωπαϊκών προγραμμάτων στα οποία συμμετέχει ο Δήμος, τηρεί χρονοδιάγραμμα, οικονομικό προγραμματισμό, υποβάλει εκθέσεις προόδου στο φορέα χρηματοδότησης, επικοινωνεί με εταίρους, οργανώνει συναντήσεις, εκδηλώσεις διάδοσης αποτελεσμάτων, συμμετέχει ενεργά στις προγραμματισμένες διακρατικές συναντήσεις των έργων.

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

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

29. Παρακολουθεί και αξιολογεί προσκλήσεις υποβολής προτάσεων.

30. Υποβάλλει προτάσεις για την ένταξη δράσεων του Δήμου σε εθνικά, κοινοτικά ή άλλου είδους χρηματοδοτικά προγράμματα.

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

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

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

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

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

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

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

38. Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τις προσκλήσεις που βγαίνουν από τα εθνικά χρηματοδοτούμενα και συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα.

39. Συντάσσει Τεχνικά Δελτία Έργων - Υποέργων, σε συνεργασία με την αρμόδια Υπηρεσία.

40. Παρακολουθεί την υλοποίηση έργων των προγραμμάτων.

41. Συντάσσει Ερωτηματολόγια ΣΔΙΤ (Σύμπραξη Δημοσίου και ιδιωτικού φορέα) και τα υποβάλλει στον αρμόδιο φορέα.

42. Παρακολουθεί Έργα ΣΔΙΤ.

43. Υποβάλλει προτάσεις σε Εθνικά Προγράμματα (Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων κ.ά.).

44. Προσδιορίζει τα έργα που εκτιμάται ότι θα συγχρηματοδοτηθούν, και προτείνει την ανάλογη προετοιμασία του Δήμου (διοικητική, τεχνική, οικονομική).

Αρμοδιότητες Τουριστικής Ανάπτυξης και Προβολής

45. 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.).

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

47. 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.).

48. Μεριμνά για την εφαρμογή μηχανισμών ενημέρωσης / πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής, όπως γραφείου πληροφόρησης επισκεπτών (INFO).

49. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες ΤΠΕ, Διαφάνειας και Ψηφιακής Διακυβέρνησης

50. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ό,τι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ).

51. Μεριμνά για τη λήψη όλων των αναγκαίων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων για την τήρηση των αρχών και των υποχρεώσεων που περιγράφονται στον ν. 3979/2011 και στον ν. 2472/1997, όπως η υιοθέτηση και εφαρμογή πολιτικών ασφάλειας και προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, η περιοδική κατάρτιση και η ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων και λειτουργών του φορέα ως προς την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, η πρόταση για λήψη εσωτερικών διαδικασιών ελέγχου και επαλήθευσης της αποτελεσματικής εφαρμογής των μέτρων, κατά τη λειτουργία των συστημάτων και υπηρεσιών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

52. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

61. Εκπαιδεύει τους χρήστες των συστημάτων ΤΠΕ του Δήμου και μεριμνά για την παροχή κάθε είδους υποστήριξης προς τους χρήστες ώστε να είναι σε θέση να λειτουργούν και να αξιοποιούν αποτελεσματικά τα συστήματα. Μεριμνά για τη λειτουργία σχετικών Helpdesk για τις ανάγκες των χρηστών.

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

63. Μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας της πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η εμπιστευτικότητά τους.

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

65. 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.

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

67. 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 τον Δήμο υπηρεσιών στους δημότες.

68. Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ό,τι αφορά τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

69. 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.

70. Δέχεται υποδείξεις, προτάσεις και παράπονα των δημοτών και τους ενημερώνει για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και μεριμνά για τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

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

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

73. 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.

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

75. Μεριμνά για την εφαρμογή διαδικασιών διαβούλευσης για αποφάσεις και ζητήματα που αφορούν τον Δήμο.

76. Μεριμνά για την ανάρτηση στο διαδίκτυο των πράξεων που προβλέπονται από την κείμενη Νομοθεσία (πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ).

77. 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).

78. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Γ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΔΟΜΩΝ, ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής δίδοντας τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Έργων και Μελετών

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων:

1. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση κτιριακών έργων και διαμόρφωσης και ανάπλασης υπαίθριων χώρων, σύμφωνα με το εύρος της δικαιοδοσίας των δήμων (διδασκλήρια, κτίρια κοινωνικής υποδομής, πάρκα και πλατείες κ.λπ.).

2. Συντάσσει προμελέτες και μελέτες δημοτικών έργων και προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

3. Συντάσσει τεύχη δημοπράτησης και συμπλήρωσης των φακέλων για τη χρηματοδότηση των έργων, καθώς τις ειδικές προδιαγραφές των έργων.

4. Μεριμνά για την ενημέρωση του αρχείου των σχεδίων για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή αυτών.

5. Συντάσσει τις αρχιτεκτονικές και στατικές μελέτες των κτιρίων, καθώς επίσης και τις μελέτες εξοπλισμού και περιβάλλοντος χώρου αυτών.

6. Επιμελείται της συμπληρώσεως των φακέλων εκδόσεως οικοδομικών αδειών των μελετώμενων κτιρίων.

7. Συντάσσει τις μελέτες για διαμόρφωση πλατειών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελεύθερων χώρων της πόλεως.

8. Συντάσσει τις μελέτες πεζοδρόμων και πεζογεφυρών.

9. Μεριμνά, λαμβάνοντας τα απαραίτητα μέτρα, για να έχουν προσασιμότητα τα άτομα με αναπηρία (ΑΜΕΑ) σε όλους τους χώρους όπου ασκείται η αρμοδιότητα του τμήματος αυτού.

10. Επιμελείται της εκτελέσεως των έργων κατασκευής κτιρίων, πλατειών, πεζοδρόμων, πεζογεφυρών, παιδικών χαρών, αθλητικών χώρων και εν γένει ελεύθερων χώρων της πόλεως, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις «περί εκτελέσεως Δημοτικών έργων».

11. Μεριμνά για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης και χρονικού προγραμματισμού εκτελέσεως των έργων.

12. Συντάσσει μελέτες και συμβάσεις έργων, προμηθειών και υπηρεσιών που αφορούν τεχνικά έργα.

13. Μεριμνά και έχει την αρμοδιότητα για την κατασκευή έργων ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.

14. Μεριμνά για την καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των κτιριακών, ηλεκτρομηχανολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων των δημοτικών κτιρίων και σχολείων.

15. Εκτελεί τη συντήρηση των ηχητικών σειρήνων συναγερμού.

16. Αναλαμβάνει το σχεδιασμό, την ανάλυση και την τεκμηρίωση των έργων διαμόρφωσης των παιδικών χαρών του Δήμου.

17. Καταρτίζει και εφαρμόζει λεπτομερή προγράμματα συντήρησης των παιδικών χαρών του Δήμου σε συνεργασία με τα αντίστοιχα Συνεργεία του Δήμου.

18. Εκπονεί όλες τις μελέτες που σχετίζονται με τις παιδικές χαρές, ή μεριμνά για την ανάθεση αυτών, σε συνεργασία, όπου αυτό είναι απαραίτητο με άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

19. Μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών των έργων συντήρησης και βελτίωσης του οδικού δικτύου αρμοδιότητας δήμου και γενικά των μελετών για την υλοποίηση των έργων του Τμήματος (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους). Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών.

20. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσόμενων κυκλοφοριακών μελετών.

21. Συντάσσει προμελέτες και μελέτες δημοτικών έργων και προμηθειών για τη φωτεινή σηματοδότηση.

22. Συντάσσει τις μελέτες έργων κατασκευής και ανακατασκευής οδών και αγροτικής οδοποιίας, σύμφωνα με το εκάστοτε εγκεκριμένο τεχνικό πρόγραμμα.

23. Επιμελείται της κατασκευής έργων πεζοδρόμων.

24. Μεριμνά επίσης για την κατασκευή και συντήρηση πεζοδρομίων και για την σύνταξη των πινάκων απολογισμού και χρεώσεως στους παρόδιους των αντιστοίχων δαπανών κατασκευής πεζοδρομίων.

25. Επιμελείται της εκτέλεσης έργων που αναφέρονται στη συντήρηση υδραυλάκων.

26. Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων αρμοδιότητας του Τμήματος.

27. Τηρεί αρχείο μελετών οδών και το ενημερώνει για τις ενδεχόμενες τροποποιήσεις κατά την κατασκευή.

28. Παρέχει συνεχώς στην αρμόδια υπηρεσία τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης του έργου.

29. Παραδίδει μετά το πέρας της κατασκευής κάθε έργου στην αρμόδια υπηρεσία πλήρη φάκελο με επιμετρητικά στοιχεία για τη διενέργεια παραλαβής του έργου.

30. Μεριμνά για τη σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και των προμηθειών της Τεχνικής Υπηρεσίας καθώς και τη σύνταξη των τευχών Δημοπράτησης.

31. Παρακολουθεί, με τη σύνταξη κατάλληλων διαγραμμάτων, την πορεία των έργων.

32. Ασχολείται με όλες τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις κοινοτικές οδηγίες για την έγκαιρη εκτέλεση των έργων και την απορρόφηση των πιστώσεων.

33. Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου μέχρι και του καθορισμού επιβλεπόντος πέραν αυτών που εκτελούνται από το Γραφείο Προμηθειών.

34. Εκδίδει τα αναγκαία αντίγραφα μελετών - συμβάσεων κ.λπ., που είναι απαραίτητα για την πληρωμή των δαπανών έργων και αποστέλλει αυτά στο αρμόδιο τμήμα εκκαθάρισης.

35. Διενεργεί τις παραλαβές των έργων.

36. Φροντίζει για την έκδοση των αποφάσεων, καταρτισμό των οικείων επιτροπών, οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλεπόντος και του εργολήπτη.

37. Τηρεί το αρχείο των φακέλων των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλεπόντος κάθε έργου.

38. Το Τμήμα είναι αρμόδιο για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους έργων του Δήμου, που αφορούν:

- Στην 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.

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

- Στην 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.).

- Στην εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσης παράνομων διαφημιστικών πινακίδων.

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

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

39. Μεριμνά για την εξασφάλιση ικανοποιητικού δικτύου αστικών συγκοινωνιών στον Δήμο και τη ρύθμιση σχετικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό:

- Μεριμνά για την άσκηση, με δυνατότητα επιβολής κομίστρου, συγκοινωνιακού έργου για την εξυπηρέτηση

της μετακίνησης των κατοίκων της περιοχής, εφόσον το έργο αυτό δεν εξυπηρετείται από υφιστάμενη γραμμή. Η άσκηση συγκοινωνιακού έργου είναι δυνατόν να γίνεται είτε με ιδιόκτητα μέσα, είτε με τη χρήση μισθωμένων μέσων και υπηρεσιών.

- Μεριμνά για τη διενέργεια μεταφορών για τη μετακίνηση κατοίκων που ανήκουν σε κοινωνικές ομάδες (άτομα με αναπηρία, ηλικιωμένοι, παιδιά), είναι εργαζόμενοι στον Δήμο και τα νομικά του πρόσωπα, ή είναι μαθητές που μετακινούνται στον τόπο που λειτουργεί το σχολείο.

- Καθορίζει τις αστικές γραμμές λεωφορείων, καθώς και την αφετηρία, τη διαδρομή, τις στάσεις και το τέρμα των αντίστοιχων γραμμών.

- Εισηγείται τον καθορισμό κομίστρων των αστικών φορέων παροχής συγκοινωνιακού έργου.

- Καθορίζει τις προδιαγραφές των στάσεων και των στεγάστρων αναμονής επιβατών των αστικών και υπεραστικών γραμμών.

- Εισηγείται την ανάκληση άδειας κυκλοφορίας αστικού λεωφορείου, από τον κύκλο εργασίας, εντός του ιδίου ημερολογιακού έτους.

40. Μεριμνά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας και τη διευκόλυνση των μετακινήσεων. Στο πλαίσιο αυτό:

- Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρομίων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

- Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

- Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακινήτων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινοχρήστους χώρους.

- Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

- Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών.

- Απαγορεύει τη δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

- Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δικύκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

41. 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.

42. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Υπηρεσίας Δόμησης

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

(Αρμοδιότητες έκδοσης αδειών δόμησης)

1. Εκδίδει άδεια δόμησης, αφού διαπιστώσει την πληρότητα του υποβαλλόμενου φακέλου και ελέγξει τα αποδεικτικά καταβολής εισφορών και κρατήσεων και τον αριθμό Μητρώου του μηχανικού.

2. Χορηγεί έγκριση δόμησης σύμφωνα με το άρθρο 3 του ν. 4030/2011.

3. Εκδίδει ταυτόχρονα έγκριση και άδεια δόμησης για κατεδαφίσεις, εκσκαφές, επιχώσεις, διαμορφώσεις, εργασίες περιτοιχίσεων, καθώς και για κοπή δένδρων, σύμφωνα με το άρθρο 40 του ν. 1337/1983 (Α' 33).

4. Αναρτά στο διαδίκτυο την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης.

5. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Οικοδομικού και Κτιριοδομικού Κανονισμού (Δ.Ο.Κ.Κ.), στον Οργανισμό Κτηματολογίου και Χαρτογραφίσεων Ελλάδας (Ο.Κ.Χ.Ε.) και στην Κτηματολόγιο Α.Ε. το τοπογραφικό διάγραμμα και το διάγραμμα δόμησης που υποβλήθηκαν για την έγκριση δόμησης, καθώς και την έγκριση δόμησης και την άδεια δόμησης.

6. Βεβαιώνει την οριστική στάθμη του κρασπέδου (βεβαίωση υψομέτρου) στο τοπογραφικό διάγραμμα σε συνεργασία με το Τμήμα Τοπογραφίας.

7. Εκδίδει αναθεώρηση της έγκρισης δόμησης, της άδειας δόμησης και ενημερώνει το φάκελο της άδειας δόμησης μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

8. Χορηγεί την έγκριση εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, ή τηλεφωνίας, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (Α' 129), όπως ισχύει.

9. Εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας, σύμφωνα με την υπ' αρ. 5219/2004 (Δ' 114) απόφαση του Υφυπουργού ΠΕ.ΧΩ.ΔΕ., όπως εκάστοτε ισχύει.

10. Χορηγεί άδεια νομιμοποίησης, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού (ΓΟΚ) '85.

11. Εισηγείται για την έκδοση αποφάσεων εξαιρέσεως από κατεδάφιση με την παρ. 8.5 του άρθρου 8 του ν. 1512/1985.

12. Χορηγεί έγκριση εργασιών επισκευής της παρ. 17 του άρθρου 24 του ν. 4014/2011.

13. Χορηγεί έγκριση εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετης κατασκευής των παρ. 17 και 18 του άρθρου 24 του ν. 4014/2011.

14. Ελέγχει τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

15. Προβαίνει στην ανάκληση των αδειών, όταν απαιτείται.

16. Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο και στατιστικά στοιχεία για τις εκδοθείσες οικοδομικές άδειες δόμησης.

17. Ελέγχει όλες τις μελέτες και τα στοιχεία που υποβλήθηκαν για την έκδοση της άδειας δόμησης, σε περι-

πτωση διακοπής των οικοδομικών εργασιών μετά την έκδοση σχετικού πορίσματος από τον Ελεγκτή Δόμησης.

18. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

19. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον νόμο.

(Αρμοδιότητες ελέγχου κατασκευών)

20. Τηρεί Μητρώο των μηχανικών (μελετητών και επιβλεπόντων), στους οποίους επιβάλλονται ποινές και μεριμνά για την εκτέλεσή τους.

21. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας (ΕΥΕΔΕΝ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (ΥΠΕΚΑ) για την ορισθείσα ημερομηνία ολοκλήρωσης του κάθε σταδίου του έργου που δηλώθηκε από τον Γενικό Επιβλέποντα του έργου, ώστε να οριστεί ο Ελεγκτής Δόμησης. Η ΕΥΕΔΕΝ του ΥΠΕΚΑ ορίζει αυθημερόν με ηλεκτρονική κλήρωση τον Ελεγκτή Δόμησης και τον ενημερώνει σχετικά, καθώς και τον κύριο του έργου και τον Γενικό Επιβλέποντα.

22. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνέχιση των εργασιών, σύμφωνα με το πόρισμα που συντάσσεται από τον Ελεγκτή Δόμησης, σε περίπτωση που δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

23. Έχει την υποχρέωση να επιβάλλει τις προβλεπόμενες κυρώσεις και πρόστιμα, σε περίπτωση διαπίστωσης παραβάσεων, σύμφωνα με το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης. Αποστέλλει αντίγραφο της πράξης, στην οποία επισυνάπτεται το πόρισμα του Ελεγκτή Δόμησης στον κύριο του έργου, τον Επιβλέποντα Μηχανικό και την αρμόδια Αστυνομική Αρχή, η οποία διακόπτει χωρίς άλλη ειδοποίηση τις οικοδομικές εργασίες και παρακολουθεί την τήρηση της διακοπής.

24. Αποστέλλει την παραπάνω πράξη στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου που υποχρεούται να την τοιχοκολλήσει την ίδια μέρα στο δημοτικό κατάστημα και να τη διατηρήσει για 20 ημέρες.

25. Δέχεται με κατάθεση στο πρωτόκολλο της Υπηρεσίας, την άσκηση προσφυγής κατά των πορισμάτων των Ελεγκτών Δόμησης και των πράξεων ή παραλείψεων των οργάνων της Υπηρεσίας και τη διαβιβάζει με το φάκελο της υπόθεσης στο αρμόδιο για την έκδοση απόφασης Συμβούλιο Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων. Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών, τα πρόστιμα, τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών και για τα οποία είτε Σελίδα 205/305 δεν έχει ασκηθεί διοικητική προσφυγή είτε έχει ασκηθεί και έχει απορριφθεί, στην αρμόδια ΔΟΥ για βεβαίωση και είσπραξη. Αντίγραφο των παραπάνω πράξεων αποστέλλει στον Πρόεδρο του αρμόδιου Συμβουλίου Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

26. Ενημερώνει εγγράφως το Εποπτικό Συμβούλιο μόλις διαπιστωθεί τέλεση παραβάσεων της παρ. 9 του άρθρου 7 του ν. 4030/2011 «Νέος τρόπος έκδοσης αδειών δόμησης, ελέγχου κατασκευών και λοιπές διατάξεις».

27. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής (Π.Ε.Κ.) μετά την τελευταία αυτοψία και ενημερώνει ηλεκτρονικά την αρμόδια υπηρεσία του ΥΠΕΚΑ και τον κύριο του έργου για να διατυπώσει τυχόν αντιρρήσεις.

28. Χορηγεί βεβαιώσεις για το μόνιμο χαρακτήρα των κατασκευών, την καταλληλότητά του ως χώρος κύριας χρήσεως, ότι διαθέτει ξεχωριστή είσοδο και πληροί τους όρους του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού καθώς και τις προϋποθέσεις της παρ. 4 του άρθρου 3 του ν. 2734/1999 και της υπ' αρ. 9946/10.3.2000 (Β' 351) κοινής υπουργικής απόφασης και της υπ' αρ. 1641/2011 κανονιστικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

29. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, σε περίπτωση μη τήρησης των προβλεπόμενων για την τοποθέτηση πινακίδας έργου και διατήρησης αντιγράφων της άδειας δόμησης και των μελετών στο εργοτάξιο και ενημερώνει άμεσα την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

30. Επιβάλλει διακοπή οικοδομικών εργασιών, αν υποβληθεί δήλωση παραίτησης του επιβλέποντα μηχανικού.

31. Ενημερώνει την Αποκεντρωμένη Διοίκηση όταν έχει τελεσιδικήσει μια υπόθεση αυθαίρετου και έχει κριθεί οριστικά κατεδαφιστέο, για τις περαιτέρω ενέργειες κατεδάφισης αυτού.

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

33. Ελέγχει επικίνδυνα - ετοιμόρροπα κτίρια και επιβάλλει μέτρα άρσης του κινδύνου ή της ετοιμορροπίας σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

34. Εκδίδει απόφαση για τον καθορισμό μεμονωμένων κτιρίων ή περιοχών, εντός των οποίων οι όψεις των κτιρίων πρέπει να αποπερατώνονται μέσα σε έξι (6) έτη από την έκδοση της οικοδομικής άδειας ή της ανωτέρω απόφασης, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 22 του ν. 1577/1985 (Α' 124).

35. Επιβάλει, συμψηφίζει, αναστέλλει, διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

36. Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και σημμάτων διακοπής εργασιών και το αρχείο νομιμοποιήσεων - τακτοποιήσεων αυθαιρέτων.

37. Ακολουθεί τη διαδικασία για την ηλεκτροδότηση κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και οικοπέδων (χωρίς κτίσματα) για επαγγελματική χρήση.

38. Θεωρεί την άδεια δόμησης για τη σύνδεση με τα δίκτυα κοινής ωφελείας, μετά την έκδοση του Πιστοποιητικού Ελέγχου Κατασκευής και την υποβολή από τον ιδιοκτήτη αίτησης και αφού έχουν ελεγχθεί τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

39. Θεωρεί οικοδομικές άδειες για συνδέσεις με τα δίκτυα Οργανισμών Κοινής Ωφέλειας (Ο.Κ.Ω.).

40. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Υποστήριξης του Επιχειρηματία παρέχοντας, σε αυτή, τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών καταστημάτων.

41. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

42. Μεριμνά για τη διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων με την αποστολή δειγμάτων σε διαπιστευμένα εργαστήρια, προκειμένου να διαπιστωθεί: η ποιότητα χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος, η ποιότητα των προϊ-

όντων τσιμέντου. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητάς του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

43. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από τον νόμο.

(Αρμοδιότητες πολεοδομικών εφαρμογών)

44. Τηρεί αρχείο χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, Πράξεων Εφαρμογής, Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής και Πράξεων Τακτοποίησης. Επικυρώνει και χορηγεί αντίγραφα από το αρχείο αρμοδιότητας του από εξουσιοδοτημένους υπαλλήλους μετά από αίτηση των ενδιαφερομένων.

45. Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις για τους ισχύοντες όρους δόμησης, τις επιτρεπόμενες χρήσεις γης και την ισχύουσα ρυμοτομία.

46. Εφαρμόζει, ελέγχει και θεωρεί την ορθή θέση των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών, επί χάρτου.

47. Συντάσσει Πράξεις Τακτοποίησης και Αναλογισμού Αποζημίωσης (Π.Τ.Α.Α.) κατά τις διατάξεις του ν.δ. 17.7.1923, συμπεριλαμβανομένων όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών.

48. Εισηγείται προς την Περιφέρεια Πελοποννήσου σχετικά με την έγκριση / ακύρωση Π.Τ.Α.Α.

49. Συγκροτεί και αποστέλλει φάκελο απόψεων επί ενστάσεων / προσφυγών σε συνεργασία με το Τμήμα Απαλλοτριώσεων, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας.

50. Συντάσσει και θεωρεί πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα / μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα, τηρεί αρχείο τους, τις διαβιβάζει στο Τμήμα Απαλλοτριώσεων, Κτηματολογίου και Δημοτικής Περιουσίας και εισηγείται το συμψηφισμό οφειλής εισφοράς χρήματος με τυχόν υποχρεώσεις του Δήμου, κατόπιν σχετικής αίτησης δημοτών.

51. Τηρεί αρχείο Δηλώσεων Ιδιοκτησίας (Δ.Ι.).

52. Προσφέρει γραμματειακή υποστήριξη της επιτροπής του άρθρου 1 του π.δ. 5/1986 (Α' 2) για τον προσδιορισμό της αξίας ακινήτων για την εισφορά σε χρήμα και της αξίας των επικειμένων και τηρεί το αρχείο των αποφάσεων αυτής.

53. Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες κτηματογράφησης και Πράξη Εφαρμογής (ΠΕ) του άρθρου 12 του ν. 1337/1983 (συνολική ΠΕ, μεμονωμένη ΠΕ, διορθωτική ΠΕ) και Σελίδα 208/305 επιμελείται της μεταγραφής ή καταχώρισής τους στο Υποθηκοφυλακείο ή στο Κτηματολόγιο.

54. Εισηγείται προς την Περιφέρεια Πελοποννήσου σχετικά με την έγκριση / ακύρωση Πράξεων Εφαρμογών / Διορθωτικών Πράξεων Εφαρμογής.

55. Εκδίδει βεβαιώσεις ισχύος ή τελεσιδικίας ΠΤΑΑ, ΠΕ και διορθωτικών ΠΕ.

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

57. Ελέγχει την εφαρμογή ρυμοτομικών και πολεοδομικών σχεδίων, ιδίως: τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων

ταктоποιήσεως ή πράξεων εφαρμογής, την επίβλεψη τοπογραφικών μελετών και μελετών Πράξεων Εφαρμογής Σχεδίου Πόλης, την εφαρμογή πολεοδομικών σχεδίων και συναφών εκτελεστών πράξεων.

58. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης

1. Μεριμνά για την επισκευή, τη συντήρηση και την καλή λειτουργία των υδραυλικών έργων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης ακαθάρτων και όμβριων και των εγκαταστάσεων επεξεργασίας πόσιμου και ακαθάρτου νερού (γεωτρήσεις, δίκτυο ύδρευσης, άρδευσης, υδατοδεξαμενές, δίκτυο αποχέτευσης, βιολογικός καθαρισμός κ.λπ.).

2. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για την κατασκευή έργων επέκτασης ή ανανέωσης των δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης του Δήμου και των αντίστοιχων εγκαταστάσεων επεξεργασίας νερού.

3. Μεριμνά για την καταγραφή των καταναλώσεων νερού στους υδρομετρητές και ενημερώνει σχετικά τις Οικονομικές Υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

4. Μεριμνά για τα δίκτυα άρδευσης και ενημερώνει τις οικονομικές υπηρεσίες για την είσπραξη του αντιτίμου των καταναλώσεων.

5. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Υπηρεσίας σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία και με τις οδηγίες της ηγεσίας του Δήμου.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος,
Αγροτικής Ανάπτυξης και Αστικής Πανίδας

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Αγροτικής Ανάπτυξης και Αστικής Πανίδας είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση και ανάπτυξη των χώρων πρασίνου του Δήμου. Ταυτόχρονα είναι αρμόδια για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών, την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων, καθώς και τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

Ο Διευθυντής Περιβάλλοντος, Αγροτικής Ανάπτυξης και Αστικής Πανίδας προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής, δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών

αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού.

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

Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβάλλοντος

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού περιβάλλοντος, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων, καθώς και για τη συντήρηση και ανάπτυξη των χώρων πρασίνου του Δήμου. Ειδικότερα: (Αρμοδιότητες Περιβάλλοντος)

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

2. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά, ώστε να διασφαλίζεται η περιβαλλοντική διάσταση σε όλα τα έργα, τις δράσεις και τις προμήθειες του Δήμου.

3. Υποστηρίζει την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής στην άσκηση των αρμοδιοτήτων της που σχετίζονται με την προστασία του περιβάλλοντος.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθάρων οχημάτων από τον Δήμο.

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

10. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων.

11. Ελέγχει και εισηγείται τη ρύθμιση θεμάτων περιβαλλοντικής προστασίας, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως: (α) Τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών. (β) Την περιβαλλοντική αποκατάσταση και ανάπλαση περιοχών. (γ) Την παρακολούθηση προγραμμάτων του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κλιματικής Αλλαγής (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές - Καθαρές Θάλασσες). (δ) Την ίδρυση και λειτουργία σφαγείων.

12. Μεριμνά, επίσης, για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των πόλεων και των οικισμών.

13. Μεριμνά για την οργάνωση, εξοπλισμό, συντήρηση και εκμετάλλευση των ακτών κολύμβησης και την τήρηση όλων των διαδικασιών και ενεργειών για την απονομή των γαλάζιων σημαιών.

(Αρμοδιότητες Συντήρησης Πρασίνου)

14. 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.

15. 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.).

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

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

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

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

20. Ασχολείται με την εκτέλεση έργων φύτευσης και φυτοδιακόσμησης των πάρκων και πλατειών της πόλης και συντάσσει τις σχετικές μελέτες έργων και προμηθειών.

21. Ασχολείται με τη συντήρηση του πρασίνου, την καθαριότητα των χώρων ευθύνης και την αποκομιδή των προϊόντων καθαρισμού.

22. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες Κοιμητηρίων)

23. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών Κοιμητηρίων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

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

25. Είναι υπεύθυνο για την αποστολή των στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων στο αρμόδιο Τμήμα για τη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων.

26. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες, αρμοδιότητας Κοιμητηρίων.

27. Μεριμνά για τη χορήγηση άδειας ταφής, εκταφής και αποτέφρωσης νεκρών σε συνεργασία με το Τμήμα Εσόδων, Περιουσίας και Ταμείου.

28. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια, την καθαριότητα και ευπρέπεια των εγκαταστάσεων των Κοιμητηρίων.

29. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία, χρήσιμα για της προβλέψεις του προϋπολογισμού και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες γι' αυτά.

30. Εκτελεί κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των καθηκόντων του και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες.

31. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Αγροτικής Ανάπτυξης
(Αρμοδιότητες Φυτικής παραγωγής)

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

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

3. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

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

5. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος 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. Μεριμνά, για την προστασία και διαχείριση των υδάτινων πόρων (π.χ. εξέταση αιτήσεων για τη χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων αξιοποίησης υδάτινων πόρων ν. 4071/2012, Α' 85).

7. 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 Τροφίμων και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

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

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

10. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας του Δήμου για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς και για εγκαταστάσεις θερμοκηπίων.

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

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

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

14. Διεκπεραιώνει θέματα αγροτικού αντικειμένου που ανατίθενται στον Δήμο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, όπως δημοσίευση ανακοινώσεων, αποστολή αποδεικτικών, ενημέρωση παραγωγών, παραλαβή αιτήσεων, δηλώσεων και λοιπών δικαιολογητικών, χορήγηση βεβαιώσεων, σύνταξη και διεκπεραίωση σχετικής αλληλογραφίας και γενικώς κάθε εργασίας σχετικής με αρμοδιότητες γεωργικού αντικειμένου.

(Αρμοδιότητες Ζωικής Παραγωγής)

15. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της κτηνοτροφίας, καθώς και τη διατήρηση του κτηνοτροφικού πληθυσμού στις εστίες τους.

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

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

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

19. Μεριμνά για τη διαχείριση των βοσκοτόπων.

20. 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 Τροφίμων και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων κτηνοτροφικής παραγωγής.

21. 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).

22. 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).

23. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας του Δήμου για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις.

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

25. Γνωματεύει για την υγιεινολογική καταλληλότητα των ζώων, όταν πρόκειται για πλανόδια έκθεση ζώων.

26. 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.

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

28. Διεκπεραιώνει θέματα κτηνοτροφικού αντικειμένου που ανατίθενται στον Δήμο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, όπως δημοσίευση ανακοινώσεων, αποστολή αποδεικτικών, ενημέρωση παραγωγών, παραλαβή αιτήσεων, δηλώσεων και λοιπών δικαιολογητικών, χορήγηση βεβαιώσεων, σύνταξη και διεκπεραίωση σχετικής αλληλογραφίας και γενικώς κάθε εργασίας σχετικής με αρμοδιότητες κτηνοτροφικού αντικειμένου.

29. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας και Ισότητας των Φύλων, για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

(Αρμοδιότητες Αλιείας)

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

31. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας.

32. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Περιβάλλοντος για τη μελέτη και 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.

33. Συνεργάζεται με το Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας του Δήμου για την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για μονάδες στον τομέα της αλιείας.

34. 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.

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

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

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

- την καταστροφή, εκποίηση και έγκριση του αποτελέσματος της σχετικής δημοπρασίας ή διάθεσης των δημευθέντων υλικών και μέσων αλιείας.

- την εφαρμογή του προγράμματος ανάπτυξης των ιχθυοκαλλιεργειών με την έγκαιρη και επαρκή παραγωγή του αναγκαίου γόνου για τον εφοδιασμό με αυτόν των ενδιαφερομένων ιδιωτών καλλιεργητών.

- τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας.

- την έγκριση ή ανάκληση της έγκρισης της χορήγησης από τις αρμόδιες αρχές, αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα.

- 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.

- την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

- την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας.

- την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

- την επιβολή κυρώσεων σε όσους δεν παρέχουν πληροφορίες σχετικά με την παραγωγή και αξία αλιευμάτων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών.

- 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.

- την έγκριση της χορήγησης, από τις αρμόδιες αρχές, αδειών αλιείας στα επαγγελματικά ή ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας ή σπογγαλιείας.

- τον καθορισμό περιορισμών κατά τη διενέργεια αλιείας εντός των τεχνικών λιμνών για την προστασία των έργων που υπάρχουν σε αυτές.

- την έκτακτη αναστολή των αδειών αλιείας και σπογγαλιείας για ορισμένη περίοδο σε περιοχή χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, όταν το επιβάλλει η προστασία της ιχθυοπαραγωγής και η ρύθμιση της αλιείας και σπογγαλιείας.

- την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

- την αξιοποίηση, ιχθυοτροφικά, των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων σε συνεργασία με τις υπηρεσίες.

- τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

- τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

- την έγκριση και την τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και την παροχή σε αυτούς τεχνικών οδηγιών.

- την κοπή των καλάμων στις λίμνες.

- την παροχή γνώμης για κάθε τεχνική τροποποίηση ή διαρρύθμιση που αφορά ή θίγει τα κρηπιδώματα και τη χερσαία ζώνη των ιχθυόσκαλων.

38. Εισηγείται την χορήγηση αδειών στον τομέα της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, σύμφωνα με τις

δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

- τα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια δοκιμαστικής αλιείας.

- τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

- τη χρήση καταδυτικών συσκευών σε περιπτώσεις διεξαγωγής ερευνών.

- τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

- τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

- την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

- την άδεια αλιείας γόνου ιχθύων και λοιπών υδρόβιων οργανισμών.

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

- Διεκπεραιώνει θέματα αντικειμένων αλιείας ή ιχθυοκαλλιέργειας που ανατίθενται στον Δήμο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, όπως δημοσίευση ανακοινώσεων, αποστολή αποδεικτικών, ενημέρωση παραγωγών, παραλαβή αιτήσεων, δηλώσεων και λοιπών δικαιολογητικών, χορήγηση βεβαιώσεων, σύνταξη και διεκπεραίωση σχετικής αλληλογραφίας και γενικώς κάθε εργασίας σχετικής με αρμοδιότητες αλιείας ή ιχθυοκαλλιεργητικού αντικειμένου.

40. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας

Το Τμήμα Καθαριότητας είναι αρμόδιο για την εξασφάλιση της αποκομιδής και της μεταφοράς των απορριμμάτων, της χωριστής αποκομιδής και μεταφοράς των ανακυκλώσιμων υλικών και την εξασφάλιση της καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων.

(Αρμοδιότητες 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. Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες για την εφαρμογή των σχεδιασμών και προγραμμάτων που αναφέρονται στα προηγούμενα.

8. Προσδιορίζει τα σημεία και μερίμνα για την τοποθέτηση κάδων απορριμμάτων και κάδων ανακύκλωσης.

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

10. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών καθαριότητας.

11. Μεριμνά για την παραλαβή, τη φύλαξη, το σωστό χειρισμό - διάθεση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων και υλικών που χρησιμοποιούν τα συνεργεία του Τμήματος.

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

13. Μεριμνά για τη φύλαξη, την ασφάλεια και την καθαριότητα των κάθε είδους εγκαταστάσεων του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών)

14. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα, σύμφωνα με το σχεδιασμό του Τμήματος και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδή των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους χώρους ολοκληρωμένης διαχείρισης στερεών αποβλήτων, σύμφωνα με το τοπικό, περιφερειακό και εθνικό σύστημα διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

15. 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 ολοκληρωμένης διαχείρισης στερεών αποβλήτων, σύμφωνα με το τοπικό, περιφερειακό και εθνικό σύστημα διαχείρισης στερεών αποβλήτων.

16. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

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

18. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων και των απορριμματοδοχείων συγκέντρωσης των απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών.

(Αρμοδιότητες Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων)

19. 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.

20. Είναι αρμόδιο για τον καθαρισμό των ακτών.

21. Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των τεχνικών μέσων που χρησιμοποιούν τα συνεργεία καθαριότητας του Τμήματος.

22. 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.

23. Καταγράφει και συγκεντρώνει καθημερινά στοιχεία για την εκτέλεση των προγραμμάτων καθαριότητας

24. Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων.

25. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργου

1. Διαχειρίζεται το στόλο των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου, μεριμνώντας για τη στελέχωσή τους, την ασφάλισή τους και τον εφοδιασμό με όλα τα σχετικά με την κίνηση έγγραφα.

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

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

4. Σχεδιάζει και εφαρμόζει τα προγράμματα προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

5. Μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

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

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

8. Εκτελεί τους προγραμματισμένους τεχνικούς ελέγχους στα οχήματα και μεριμνά για την έγκαιρη πιστοποίησή τους από ΚΤΕΟ.

9. Τηρεί λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

10. Προβαίνει σε διαδικασίες για την έκδοση νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας.

11. Προβαίνει σε διαδικασίες για την απόσυρση των παλαιών ασύμφωρης επισκευής και μη κατάλληλων για κυκλοφορία δημοτικών οχημάτων.

12. Εισηγείται τρόπους για εξοικονόμηση ενέργειας και πόρων και παρακολουθεί τα νέα προγράμματα στο τομέα της οικονομικής και περιβαλλοντικής εξέλιξης των οχημάτων, ιδιαίτερα της ηλεκτροκίνησης, φροντίζοντας για τις όποιες αναγκαίες προσαρμογές.

13. Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων των μηχανημάτων όπου απαιτείται από τη νομοθεσία.

14. Μεριμνά για τη λειτουργία των συστημάτων GPS και τηρεί απολογιστικά στοιχεία για το σύνολο των οχημάτων και μηχανημάτων.

15. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για την προμήθεια των απαιτούμενων αναλώσιμων υλικών, την προμήθεια μηχανημάτων και εξοπλισμού ή την ανάθεση υπηρεσιών όπου απαιτείται σε συνεργασία με την τεχνική και οικονομική υπηρεσία.

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

17. Μεριμνά για τη δημιουργία και τη λειτουργία αποθήκης αναλώσιμων υλικών, μηχανημάτων και εργατοτεχνικού εξοπλισμού και για την πλήρη καταγραφή και την προστασία του υλικού σε όλες τις Δημοτικές Ενότητες του Δήμου.

18. Μεριμνά για τη νόμιμη κυκλοφορία και ασφάλιση όλων των οχημάτων σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

19. Μεριμνά και επιβλέπει την τήρηση και εφαρμογή κανόνων και μέτρων ασφαλείας από το προσωπικό του Τμήματος και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας και υγιεινής, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και σύμφωνα με τις συμβουλές υποδείξεις του Ιατρού Εργασίας και του Τεχνικού ασφαλείας.

20. Διαθέτει το απαιτούμενο εργατοτεχνικό προσωπικό και το στόλο των οχημάτων, μηχανημάτων και εξοπλισμού στο Τμήμα Πολιτικής Προστασίας όταν απαιτείται για την αντιμετώπιση κάθε είδους έκτακτης ανάγκης.

21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικής Πανίδας
(Αρμοδιότητες Δημοτικού κτηνιατρείου)

1. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας δημοτικού κτηνιατρείου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

2. Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικά, στο Τμήμα Προστασίας Ζώων Συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του υπουργείου Εσωτερικών, επιχειρησιακό πρόγραμμα το οποίο περιλαμβάνει τις αναγκαίες δράσεις για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του Δήμου που θεσπίζονται με την ισχύουσα νομοθεσία προς τον σκοπό της ευζωίας και της αποτελεσματικής διαχείρισης των αδέσποτων ζώων, καθώς και της πρόληψης 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. (ν. 4830/2021).

3. Μεριμνά για τη συνεργασία με φιλοζωικά σωματεία και φιλοζωικές οργανώσεις μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα που είναι εγγεγραμμένα στο ΕΜΖΣ με στόχο την επίτευξη των στόχων σχετικά με την αποτελεσματική διαχείριση των αδέσποτων ζώων (ν. 4830/2021).

4. Συντάσσει και υποβάλλει 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. (ν. 4830/2021).

5. Μεριμνά για σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων που μπορούν να συμβάλουν στην προστασία και την ευζωία των ζώων συντροφιάς, δεσποζόμενων και αδέσποτων, στην ενημέρωση και την ευαισθητοποίηση των πολιτών στα θέματα της υπεύθυνης ιδιοκτησίας ζώου συντροφιάς και γενικότερα στην προαγωγή της φιλοζωίας. (ν. 1830/2021).

6. Μεριμνά για την υποβολή ετήσιας αναφοράς στο Τμήμα Προστασίας Ζώων συντροφιάς της Διεύθυνσης Οργάνωσης και λειτουργίας Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναφορικά με την πρόοδο υλοποίησης των εγκεκριμένων επιχειρησιακών προγραμμάτων και δράσεων που συνοδεύεται από απολογισμό της απορρόφησης των επιμέρους κονδυλίων. (ν. 4830/2021).

7. Μεριμνά για την τήρηση αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κτηνιατρείου.

8. Μεριμνά για τη σύνταξη και την εκτέλεση των μελετών που αφορούν το πρόγραμμα διαχείρισης των αδέσποτων ζώων.

9. Ενεργεί κτηνιατρικές πράξεις που αφορούν σε αδέσποτα ζώα συντροφιάς που περισυλλέγονται στα διοικητικά όρια του Δήμου.

10. Μεριμνά για την συγκρότηση και λειτουργία των επιτροπών σχετικών με την διαχείριση των αδέσποτων ζώων συντροφιάς.

11. Σχεδιάζει και μεριμνά για την τοποθέτηση στα όρια ευθύνης του δήμου των ταϊστών και ποτιστών σε συνεργασία με την Διεύθυνση Περιβάλλοντος

12. Σχεδιάζει και μεριμνά για την τοποθέτηση γατόσπιτων και σκυλόσπιτων στα όρια ευθύνης του δήμου σε συνεργασία με την Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

13. Διαμορφώνει και μεριμνά για προγραμματισμό σίτισης των αδέσποτων ζώων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

14. Μεριμνά σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες για την ίδρυση και λειτουργία δημοτικού καταφυγίου και δημοτικού νεκροταφείου μικρών ζώων συντροφιάς. (Αρμοδιότητες Δημοτικού καταφυγίου και δημοτικού νεκροταφείου ζώων)

15. Μεριμνά για την ορθή διαχείριση των νεκρών ζώων και διαχείρισης του περιβάλλοντος (π.δ. 307/1990).

16. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας καταφυγίου αδέσποτων ζώων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

17. Μεριμνά για την τήρηση αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του καταφυγίου αδέσποτων ζώων.

18. Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας νεκροταφείου αδέσποτων ζώων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και του ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας του Δήμου.

19. Μεριμνά για την τήρηση αρχείων καταγραφής των κάθε είδους πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του νεκροταφείου αδέσποτων ζώων.

20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και

έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Δ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας και Παιδείας

Το Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας και Παιδείας, είναι αρμόδιο για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής, των πολιτικών ισότητας των φύλων καθώς και για την προστασία και προαγωγή της δημόσιας υγείας στην περιοχή του Δήμου, με τη λήψη των καταλλήλων μέτρων και τη ρύθμιση των σχετικών δραστηριοτήτων. Επίσης είναι αρμόδιο για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου. Συγχρόνως το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες του Τμήματος στο πλαίσιο της αποστολής του, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις νόμων, διαταγμάτων και υπουργικών αποφάσεων.

(Αρμοδιότητες Σχεδιασμού / Συντονισμού / Παρακολούθησης Κοινωνικών Πολιτικών)

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

2. 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.

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

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

5. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που στοχεύουν στην

πρόληψη της παραβατικότητας στην περιοχή του Δήμου, με τη δημιουργία Τοπικών Συμβουλίων Πρόληψης Παραβατικότητας.

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

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

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

(Αρμοδιότητες Εποπτείας και Ελέγχου)

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

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

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

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

13. 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).

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

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

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Κοινωνικών Πολιτικών)

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

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

18. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

19. 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.

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

21. Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

22. Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

23. Ασκεί αρμοδιότητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Κοινωνικού Παντοπωλείου σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας του.

(Αρμοδιότητες Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας)

24. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας που στοχεύουν στη στήριξη αστέγων και οικονομικά αδυνάτων πολιτών. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

25. 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.

26. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

27. Μεριμνά με το Κέντρο Κοινότητας για τις αιτήσεις των δικαιούχων καταβολής επιδομάτων μέσω του Οργανισμού Παροχής Προνομιακών επιδομάτων και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (ΟΠΕΚΑ) 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.

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

29. Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

30. Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

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

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

33. Επιμελείται των θεμάτων που αφορούν ασφαλισμένους του ΟΓΑ δημότες και εκδίδει βιβλιάρια και βεβαιώσεις σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει τους ασφαλισμένους αυτούς.

(Αρμοδιότητες Πολιτικών Ισότητας των Φύλων)

34. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα γυναικών και ανδρών σε όλους τους τομείς. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για: τη λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση της βίας κατά των γυναικών και των παιδιών, την ανάπτυξη δράσεων για την καταπολέμηση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, την

ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για ευπαθείς ομάδες γυναικών, την ανάπτυξη δράσεων για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση, τη λήψη μέτρων για την εναρμόνιση επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων, την ανάπτυξη δράσεων για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων.

(Αρμοδιότητες Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας)

35. Σχεδιάζει, προγραμματίζει και μεριμνά για την εφαρμογή μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις: (α) Μεριμνά για τον υγειονομικό έλεγχο των δημοτικών δεξαμενών νερού. (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, (Συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής, όταν απαιτείται), (στ) Μεριμνά για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στα δημόσια και ιδιωτικά σχολεία της περιοχής.

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

37. Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων εμβολιασμών.

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

39. Εκδίδει τοπικές υγειονομικές διατάξεις και λαμβάνει μέτρα σε θέματα δημόσιας υγιεινής.

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

41. 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.

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

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

44. 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.

45. Εισηγείται τον ορισμό ελεγκτή γιατρού για τα Ν.Π.Δ.Δ. της περιοχής του Δήμου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης)

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

47. 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).

48. 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.

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

50. 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 (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία για τη μίσθωση ακινήτων).

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

52. 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.

53. 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

54. 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 (άρθρο 8 του ν. 3879/2010). Το τοπικό πρόγραμμα Δια Βίου Μάθησης περιλαμβάνει, ιδίως, επενδύσεις, προγράμματα ή επί μέρους δράσεις γενικής εκπαίδευσης

ενήλικων και γενικότερα δράσεις εφαρμογής της δημόσιας πολιτικής Δια Βίου Μάθησης σε τοπικό επίπεδο.

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

62. 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 (Συνεργασία με την Οικονομική υπηρεσία).

63. Εποπτεύει και ελέγχει τους συλλόγους γονέων και κηδεμόνων.

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

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

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

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

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

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

70. 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.

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

(Αρμοδιότητες σε θέματα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Νέας Γενιάς)

72. 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 συμπληρωματικά με τα προγράμματα και τις δράσεις που υλοποιούνται από τα νομικά πρόσωπα. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

73. Δημιουργία πολιτιστικών και πνευματικών κέντρων, μουσείων, πινακοθηκών, κινηματογράφων και θεάτρων, φιλαρμονικών και σχολών διδασκαλίας μουσικής, σχολών χορού, ζωγραφικής, γλυπτικής κ.λπ.

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

75. Προστασία μουσείων, μνημείων, σπηλαίων καθώς και αρχαιολογικών και ιστορικών χώρων της περιοχής.

76. Επισκευή, συντήρηση και αξιοποίηση παραδοσιακών και ιστορικών σχολικών κτιρίων και κτιρίων που παραχωρούνται στον Δήμο από τρίτους.

77. Προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

78. Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

79. Μελέτα και εισηγείται για τη ρύθμιση τοπικών πολιτιστικών θεμάτων. Στο πλαίσιο αυτό και σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις:

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

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

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

83. 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:

84. Κατασκευή αθλητικών εγκαταστάσεων (δημοτικά γυμναστήρια, αθλητικά κέντρα και δημοτικοί χώροι άθλησης).

85. Προώθηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενίσχυσης του μαζικού αθλητισμού και διοργάνωση αθλητικών εκδηλώσεων.

86. Άσκηση εποπτείας επί των Εθνικών Αθλητικών Κέντρων, που καθορίζονται με διυπουργική απόφαση.

87. 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.

88. Μεριμνά για την οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων που απευθύνονται στους νέους και συμμετέχει στους σχεδιασμούς και τα προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς.

89. 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.

90. Υλοποιεί δράσεις και προγράμματα στους τομείς του Πολιτισμού, του Αθλητισμού και της Νέας Γενιάς, συμπληρωματικά με τις δράσεις και τα προγράμματα που υλοποιούνται από τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου. (Αρμοδιότητες Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι)

Η δομή απευθύνεται σε ηλικιωμένους, σε άτομα με αναπηρίες και γενικότερα σε μη αυτοεξυπηρετούμενους πολίτες με προτεραιότητα σε αυτούς που διαβίουν μόνοι τους και το εισόδημά τους δεν τους επιτρέπει να εξασφαλίσουν τις απαιτούμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης.

Αρμοδιότητες της δομής είναι η παραμονή τους στο οικείο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον, η διατήρηση της συνοχής της οικογένειάς τους, η αποφυγή χρήσης ιδρυματικής φροντίδας ή καταστάσεων κοινωνικού αποκλεισμού, η εξασφάλιση αξιοπρεπούς και υγιούς διαβίωσης και η βελτίωση της ποιότητας ζωής τους. Επιπρόσθετα, στις αρμοδιότητες περιλαμβάνονται η παροχή οργανωμένης και συστηματικής πρωτοβάθμιας κοινωνικής φροντίδας, από ειδικούς επιστήμονες και καταρτισμένα στελέχη όπως και από εθελοντές και φορείς κοινωνικής αλληλεγγύης της κοινότητας κι η συνεχή υποστήριξή τους ώστε να αποκτήσουν τη μέγιστη δυνατή αυτονομία και κοινωνική ευημερία. Επίσης μεριμνά για την υλοποίηση του προγράμματος προληπτικής ιατρικής με τίτλο «Πρόληψη στο Σπίτι», το οποίο αποτελεί τμήμα της δημοτικής δομής «Βοήθεια στο Σπίτι». Με το πρόγραμμα αυτό είναι δυνατή αφενός η κατ'οίκον διεξαγωγή ιατρικών εξετάσεων των κατοίκων των περιοχών αυτών που ανήκουν σε ευπαθείς ομάδες του πληθυσμού και αφετέρου η αυτοματοποιημένη αποστολή των αποτελεσμάτων τους σε συμβεβλημένους ιατρούς, μέσω τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.

Η υπηρεσία, η οποία εντάσσεται στο πλαίσιο των πρωτοβάθμιων υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας, διέπεται από τις αρχές που εμπεριέχονται στις γενικές διακηρύξεις και συνθήκες των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, όπως και στις ειδικές αρχές που αναφέρονται στους ηλικιωμένους και τα ΑΜΕΑ. Μεριμνά της είναι η παροχή υπηρεσιών Συμβουλευτικής και Ψυχολογικής Υποστήριξης, Κοινωνικής Εργασίας, Νοσηλευτικής Φροντίδας και Οικογενειακής Οικιακής Βοήθειας και η ανάπτυξη κοινωνικών και λειτουργικών δεξιοτήτων για την κάλυψη βασικών αναγκών με δυνατότητα επέκτασης του είδους και του εύρους των υπηρεσιών αυτών.

Συγκεκριμένα:

91. Η ανίχνευση, διερεύνηση, καταγραφή και μελέτη των αναγκών κοινωνικής φροντίδας των ηλικιωμένων

και ΑΜΕΑ 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 των άλλων ενδιαφερομένων οργανισμών.

92. Η δημιουργία προϋποθέσεων για την αξιοπρεπή και υγιή διαβίωση τους και την κοινωνική τους ευημερία.

93. Η προάσπιση των ατομικών και κοινωνικών δικαιωμάτων τους και η προστασία τους από αρνητικές διακρίσεις και συμπεριφορές κοινωνικού στιγματισμού, εκμετάλλευσης, κακοποίησης και παραμέλησης.

94. Η παραμονή τους στο φυσικό και κοινωνικό τους περιβάλλον κι η αποφυγή της χρήσης ιδρυματικής περίθαλψης.

95. Η εξασφάλιση της μέγιστης ανεξαρτησίας και αυτονομίας τους.

96. Η διευκόλυνση της μετακίνησης, της επικοινωνίας και της κοινωνικής συμμετοχής τους.

97. Η συμβουλευτική και ψυχοσυναισθηματική υποστήριξη τους όπως και της οικογένειάς τους.

98. Η μελέτη και προώθηση των αναγκαίων αλλαγών στο εσωτερικό του σπιτιού, στον εξοπλισμό και στον περιβάλλοντα χώρο σύμφωνα με τους κανόνες εξασφάλισης της καλύτερης αυτοεξυπηρέτησής τους.

99. Η στήριξη και ανακούφιση της οικογένειάς τους και των προσώπων που έχουν την ευθύνη φροντίδας τους, χωρίς να υποκατασταθούν από τις υπηρεσίες του προσωπικού του προγράμματος, αλλά αντιθέτως να ενισχυθούν η αλληλεγγύη και οι οικογενειακοί δεσμοί.

100. Η εκπαίδευση των μελών της οικογένειάς για συμμετοχή τους στην αντιμετώπιση των εξειδικευμένων αναγκών φροντίδας τους.

101. Η ρύθμιση των νοσηλευτικών και υγειονομικών αναγκών τους, που είναι εφικτό να καλύπτονται στο σπίτι.

102. Η διασύνδεση τους με τις υπηρεσίες που ικανοποιούν ανάγκες και δικαιώματά τους και ιδιαίτερα την συνεργασία τους και τον συντονισμό με το δίκτυο υπηρεσιών πρωτοβάθμιας υγείας και κοινωνικής προστασίας της περιοχής.

103. Η παραπομπή τους στις κατάλληλες υπηρεσίες για την κάλυψη εξειδικευμένων αναγκών κυρίως για υπηρεσίες δευτεροβάθμιας υγείας και πρόνοιας.

104. Η ενίσχυση των φιλικών δεσμών και κοινωνικών σχέσεων, όπως και συμπεριφορών κοινωνικού ενδιαφέροντος.

105. Η ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και προετοιμασία της κοινότητας για τις ιδιαιτερότητες και τις ανάγκες των ηλικιωμένων και των ΑΜΕΑ, καθώς και για το περιεχόμενο του προγράμματος.

106. Η ανάπτυξη ασφαλούς και απόρρητου συστήματος καταγραφής και παρακολούθησης των εξυπηρετούμενων του προγράμματος και συστήματος συγκέντρωσης στατιστικών δεδομένων, με ευθύνη της/ου Προϊσταμένης/ου του Αυτοτελούς Τμήματος, για την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της δράσης και τις ανάγκες ενημέρωσης των αρμοδίων εποπτικών αρχών, σχετικά με την πορεία και την εξέλιξη αυτής.

107. Κάθε άλλη εργασία που υπηρετεί τους σκοπούς του προγράμματος και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

(Αρμοδιότητες Κέντρου Κοινότητας)

108. Υποδοχή - Ενημέρωση - Υποστήριξη των πολιτών.

109. Πληροφόρηση ή/και παραπομπή των πολιτών σχετικά με τα προγράμματα πρόνοιας και κοινωνικής ένταξης που υλοποιούνται σε τοπικό, περιφερειακό ή εθνικό επίπεδο (π.χ. Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα, προγράμματα του «Ταμείου Ευρωπαϊκής Βοήθειας προς τους Απόρους», κοινωνικές δομές και υπηρεσίες που συγχρηματοδοτούνται από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο, προγράμματα της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς κ.λπ.).

110. Υποστήριξη στη διαδικασία ένταξης των πολιτών στα ανωτέρω προγράμματα.

111. Υποστήριξη στους πολίτες κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης για το Πρόγραμμα «Ελάχιστο Εγγυημένο Εισόδημα», τόσο για την ορθή συμπλήρωση αυτής, όσο και για την προσκόμιση και παραλαβή των κατά περίπτωση απαραίτητων δικαιολογητικών.

112. Συνεργασία με Υπηρεσίες και Δομές.

113. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων σε άλλες δομές και υπηρεσίες που παρέχονται στα γεωγραφικά όρια της περιοχής λειτουργίας του «Κέντρου Κοινότητας», π.χ. Κοινωνικοί Ξενώνες Αστέγων, Ξενώνες Κακοποιημένων Γυναικών και θυμάτων διακίνησης και εμπορίας ανθρώπων, Κοινωνικά Φροντιστήρια, Δομές Ψυχικής Υγείας, Δομές για ΑμεΑ, Βρεφονηπιακοί και Παιδικοί Σταθμοί, Προγράμματα για Ηλικιωμένους, Προγράμματα για Ρομά, Προγράμματα για Μετανάστες κ.λπ. Συνεργασία και παραπομπή αιτημάτων: α) σε υπηρεσίες απασχόλησης (π.χ. ΟΑΕΔ) για την ένταξη των ωφελούμενων σε προγράμματα κατάρτισης, δράσεις απασχόλησης, επιμορφωτικά σεμινάρια β) σε φορείς αρμόδιους για την εφαρμογή προγραμμάτων της Γενικής Γραμματείας Διά Βίου Μάθησης και Νέας Γενιάς.

114. Συνεργασία με την τοπική αγορά εργασίας προς ένταξη των ανέργων.

115. Το «Κέντρο Κοινότητας» ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες του πληθυσμού της περιοχής, δύναται να παρέχει υπηρεσίες που θα αποσκοπούν στη βελτίωση του βιοτικού επιπέδου και θα διασφαλίζουν την κοινωνική ένταξη των ωφελουμένων. Ενδεικτικά αναφέρονται οι παρακάτω υπηρεσίες:

- Παροχή γενικής συμβουλευτικής υποστήριξης για την ένταξη στην αγορά εργασίας, υπηρεσίες επαγγελματικού προσανατολισμού κ.α.

- Παροχή συμβουλευτικής ψυχοκοινωνικής στήριξης σε παιδιά, ενήλικες και οικογένειες.

- Ανάπτυξη δράσεων δημιουργικής απασχόλησης και μαθησιακής στήριξης παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, σε συνέργεια με τα προγράμματα εκπαίδευσης που υλοποιούνται (εκπαιδευτικές δραστηριότητες, μαθησιακή υποστήριξη, παροχή γευμάτων, υποστήριξη σχολικού περιβάλλοντος κ.α.).

- Προγράμματα για συνδρομή στη δημιουργία ευκαιριών για νέους, π.χ. επαγγελματικός προσανατολισμός για εφήβους, βελτίωση δεξιοτήτων, πολιτισμικές δραστηριότητες, προγράμματα νεανικής συμμετοχής και στήριξης, σε συνεργασία με το Συνήγορο του Παιδιού και άλλες υπηρεσίες και δομές.

- Διοργάνωση εκδηλώσεων με επιμορφωτικό, επικοινωνιακό και κοινωνικό περιεχόμενο όπως: οργάνωση ομάδων γειτονιάς για την ανάληψη κοινοτικών πρωτοβουλιών και την ενεργοποίηση των πολιτών, διοργάνωση εκπαιδευτικών σεμιναρίων προληπτικής ιατρικής και συνθηκών υγιεινής διαβίωσης, δικτύωση με φορείς της τοπικής κοινωνίας (σχολεία, πολιτιστικοί σύλλογοι, επαγγελματικοί φορείς κ.λπ.) για μεικτές πρωτοβουλίες δράσεων για την τοπική ανάπτυξη, την καταπολέμηση της σχολικής διαρροής κ.α.

- Μεικτές δράσεις για την κοινωνικοποίηση και την κοινωνική ένταξη, ειδικότερα (αλλά όχι αποκλειστικά) για μαθητές ΑΜΕΑ, παιδιά με μαθησιακές δυσκολίες, Ρομά και Μετανάστες.

- Παροχή ενημερωτικής συνδρομής για θέματα νομικού χαρακτήρα σε σχέση με τις παρεχόμενες δυνατότητες, όργανα, διαδικασίες κ.λπ.

- Συγκέντρωση και διανομή βασικών αγαθών.

- Ανάπτυξη Δικτύου Εθελοντισμού που είτε θα συνδράμει το προσωπικό του «Κέντρου Κοινότητας» κατά περίπτωση, πάντοτε υπό την εποπτεία του συντονιστή του Κέντρου και με βάση τις οδηγίες και κατευθύνσεις του, είτε θα συμβάλλει στις δράσεις των υπολοίπων δομών αντιμετώπισης της φτώχειας, υπό τις οδηγίες και τον έλεγχο του τακτικού προσωπικού των δομών αυτών.

116. Το τμήμα υποστηρίζει αυτόνομα τις γραμματειακές του υποχρεώσεις (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

117. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

ΣΤ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

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

Ο Διευθυντής των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης αυτής, δίδοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την ενιαία δε διεύθυνση, την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών αυτών, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού.

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

Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης (Αρμοδιότητες Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου)

1. Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Δήμου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα (χαρακτηρισμός - διακίνηση - αρχειοθέτηση εισερχόμενης - εξερχόμενης αλληλογραφίας σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία).

2. Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εισερχόμενων εγγράφων, τα οποία τα διανέμει στις Υπηρεσίες του Δήμου.

3. Αντίστοιχα φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση, αρχειοθέτηση, συσχέτιση και διεκπεραίωση όλων των εξερχόμενων εγγράφων, και την ασφαλή τήρηση αρχείου των αντίστοιχων σχεδίων με τις πρωτότυπες υπογραφές.

4. Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

5. Τηρεί το ηλεκτρονικό πρωτόκολλο με καταχώριση όλων των εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων με συσχέτιση αυτών, και συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης για τη βελτίωση - συντήρηση του σχετικού λογισμικού.

6. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δήμου, που απευθύνεται προς όλες τις Δημόσιες ή Δημοτικές Υπηρεσίες ή δημότες, καθώς και την μέσα στον Δήμο μεταξύ των οργανικών μονάδων αλληλογραφία.

7. Φροντίζει για την επίδοση στους δημότες ή στις διάφορες Αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στον Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

8. Διενεργεί τις δημοσιεύσεις - τοιχοκολλήσεις των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, Επιτροπών, καθώς και των ανακοινώσεων και διακηρύξεων του Δήμου και των Αρχών, που διαβιβάζονται στον Δήμο για το σκοπό αυτό, συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις και φροντίζει για την διεκπεραίωσή τους.

9. Τηρεί το Γενικό Αρχείο του Δήμου, εκδίδει τα αντίγραφα των εγγράφων στοιχείων που υπάρχουν σ' αυτό, ύστερα από έγκριση του Διευθυντή και φροντίζει για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις.

10. Φυλάσσει και συντηρεί τα δημοτικά έγγραφα όλων των Υπηρεσιών και είναι υπεύθυνο για τη σωστή αρχειοθέτησή τους.

11. Εκδίδει στοιχεία που κάθε φορά του ζητούνται από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

12. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου.

13. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στους καθ' ύλην Αντιδημάρχους.

14. Μεριμνά για την οργάνωση χώρων για την τοποθέτηση των αρχείων των υπηρεσιών.

15. Μεριμνά για τη διευθέτηση του αρχειακού υλικού του Δήμου, σε συνεργασία με τις οικείες υπηρεσίες, καθώς και για τη συντήρηση και φύλαξη αυτού.

16. Επιμελείται της παραλαβής των βιβλίων και εντύπων που περιέρχονται στον Δήμο κατόπιν αγοράς ή δωρεάς, καθώς και εκείνων που αποστέλλονται στον Δήμο από διάφορες υπηρεσίες.

17. Μεριμνά για την ταξινόμηση, τη συντήρηση και τη φύλαξη των βιβλίων και λοιπών εντύπων και στοιχείων που αποτελούν το υλικό της βιβλιοθήκης του Δήμου.

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

19. Μεριμνά για τη στέγαση των υπηρεσιών του Δήμου σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία.

20. Μεριμνά για τις μετακινήσεις και μεταφορές του προσωπικού.

(Αρμοδιότητες Διοικητικής Βοήθειας του Πολίτη)

21. Είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) και ειδικότερα:

- 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.

- 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.

- 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.

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

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

- Δέχεται τα αιτήματα, τις υποδείξεις, τις προτάσεις και τα παράπονα των πολιτών, καταγράφει αυτά, τα διαβιβάζει για επίλυση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών.

- Λειτουργεί τηλεφωνικές γραμμές επικοινωνίας πολιτών με τον Δήμο για την υποδοχή παραπόνων ή παροχή διοικητικών πληροφοριών προς τους πολίτες.

- Παρακολουθεί συστηματικά την ιστοσελίδα του Δήμου, συγκεντρώνει τα αιτήματα, υποδείξεις, τις προτάσεις και τα παράπονα πολιτών που διατυπώνονται μέσω της ιστοσελίδας του Δήμου, τα διαβιβάζει για επίλυση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησής τους και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των πολιτών.

- Παρέχει πληροφορίες στους πολίτες σχετικά με τις αρμοδιότητες και τις δραστηριότητες του Δήμου.

- Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την επίλυση των υποθέσεών τους.

- Εφοδιάζει τους ενδιαφερόμενους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

(Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων)

22. 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.), καθώς

και τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και τις λοιπές Επιτροπές που συγκροτεί το Δημοτικό Συμβούλιο και δεν υπάγονται στη δικαιοδοσία των άλλων οργανικών μονάδων.

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

24. Τηρεί Μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

(Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου)

25. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

26. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

27. Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

28. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

29. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

30. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

31. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

32. Τηρεί Μητρώο των κατατιθέμενων στο Δημοτικό Συμβούλιο ερωτήσεων και επερωτήσεων.

33. Διαβιβάζει προς τις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που παραπέμπονται σ' αυτές προς μελέτη από το Δημοτικό Συμβούλιο.

34. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

Αναφορικά με τη λειτουργία των Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου:

35. Παραλαμβάνει τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται προς μελέτη στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου.

36. Μεριμνά για τις απαραίτητες γνωστοποιήσεις των στοιχείων των φακέλων, του χρόνου συνεδριάσεων κ.λπ. προς τα μέλη των επιτροπών.

37. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων των επιτροπών και συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών.

38. Μεριμνά για την επανεισαγωγή των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά.

39. Τηρεί γενικό Μητρώο των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου.

40. Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα Γραφεία των Δημοτικών Ενοτήτων του Δήμου, τα οποία διεξάγουν κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα των Δημοτικών / Τοπικών Συμβουλίων.

(Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Εκτελεστικής Επιτροπής, Οικονομικής Επιτροπής και Επιτροπής Ποιότητας Ζωής)

41. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

42. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

43. Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

44. Υποβάλλει αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

45. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων, καθώς και των πράξεων της διοικητικής αρχής που αφορούν στην έγκριση ή τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

46. Κοινοποιεί τις αποφάσεις προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

47. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων.

48. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα της Οικονομικής Επιτροπής και της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής.

(Αρμοδιότητες Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικής Επιτροπής Διαβούλευσης)

49. Συντάσσει και κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

50. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

51. Καταχωρίζει τα πρακτικά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή, εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος εκάστου έτους.

52. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων.

53. Κοινοποιεί τις αποφάσεις προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

54. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων.

55. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα της Επιτροπής Διαβούλευσης.

56. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού (Αρμοδιότητες Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού)

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

2. 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.

3. Στο πλαίσιο των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για το δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου και την επικαιροποίηση των περιγραμμάτων θέσεων και αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

4. 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.

5. 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.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης στην κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, των τροποποιήσεων και προσαρμογών αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στον Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

8. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου (π.χ. οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Δήμου κ.λπ.).

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

10. Εισηγείται 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.

11. Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρώπινων σχέσεων μέσα στον Δήμο, με το σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων.

(Αρμοδιότητες Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού)

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

του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

13. 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.).

14. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, ήτοι: Στους διορισμούς, στις μεταβολές της υπηρεσιακής καταστάσεως του προσωπικού (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις κ.λπ.), στην αναγνώριση των προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, στη χορήγηση αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσεως κ.λπ., κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

15. Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό (το τακτικό και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και ορισμένου χρόνου), καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

16. Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο τον πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα και υπηρεσίες.

17. Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεκρινώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προέρχεται στις αναγκαίες ενέργειες για την απονομή της συντάξεως, του εφάπαξ και του μηνιαίου ισοβίου βοηθήματος προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

18. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και ορισμένου χρόνου).

19. Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διαταγές του Δημάρχου.

20. Ανακοινώνει στο προσωπικό το εκάστοτε ωράριο εργασίας.

21. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους οργανικών μονάδων του Δήμου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών κ.λπ.).

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

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

- 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.

- 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.

- 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.

24. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

(Αρμοδιότητες Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου))

1. Μεριμνά για την καταχώριση στο δημοτολόγιο, των κάθε φύσεως μεταβολών λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, διαζυγίων, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, Μητρώνυμου, κύριου ονόματος και λοιπών στοιχείων κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

2. Μεριμνά για την εγγραφή αδήλων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και για τη διόρθωση των πάσης φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο δημοτολόγιο, κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

3. Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των μεταβολών στα δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία του Τμήματος.

4. Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία του δημοτολογίου και πληθυσμού, καθώς και τα λεξικογραφικά ευρετήρια.

5. Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

6. Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής καταστάσεως και ταυτοπροσωπίας των δημοτών καθώς και πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης για στρατολογική χρήση.

7. Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

8. Συντάσσει τις δηλώσεις πολιτογράφησης βάσει του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας και αποστέλλει τα πλήρη δικαιολογητικά στην αρμόδια αρχή.

9. Εκδίδει τις άδειες των πολιτικών γάμων και κατ'εξαίρεση των θρησκευτικών (π.χ. Χριστιανών Μαρτύρων Ιεχωβά, Ευαγγελιστών κ.λπ.), Ελλήνων και αλλοδαπών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, και επιμελείται τη διενέργεια των πολιτικών γάμων.

(Αρμοδιότητες Μητρώου Αρρένων)

10. Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία του Τμήματος.

11. Καταρτίζει, σύμφωνα με το νόμο «περί Μητρώων αρρένων», ετήσιους πίνακες των γεννηθέντων στην περιφέρεια του Δήμου αρρένων τέκνων και διαβιβάζει τους πίνακες αυτούς προς τους δήμους και τις κοινότητες όπου

έχουν τη μόνιμη κατοικία τους οι γονείς των γεννηθέντων τέκνων.

12. Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

13. Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

14. Συντάσσει και τηρεί τα Μητρώα διαφόρων απογνάφων στρατολογικού ενδιαφέροντος.

(Αρμοδιότητες Εκλογών)

15. Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται από τον εκλογικό νόμο.

16. Συντάσσει και τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους, ενημερώνει αυτούς βάσει Δημοτολογίου ώστε να εμφανίζουν τον πραγματικό αριθμό του εκλογικού σώματος.

17. Μεριμνά για την καταχώριση στους εκλογικούς καταλόγους κάθε φύσεως μεταβολών, νέων εγγράφων, διαγραφών, διορθώσεων στοιχείων κ.λπ. μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

18. Διενεργεί τις διάφορες εκλογές που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

19. Συνεργάζεται με τις αποκεντρωμένες αρμόδιες ανάλογες υπηρεσίες των Δημοτικών Ενοτήτων.

20. Τηρεί όλα τα αρχεία των εκλογικών διαδικασιών και αποτελεσμάτων.

(Αρμοδιότητες Ληξιαρχείου)

21. Μεριμνά για τη θέωση των ληξιαρχικών βιβλίων και τηρεί αυτά υπεύθυνα.

22. Συντάσσει - καταχωρίζει στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων (και βαπτίσεων), γάμων και θανάτων.

23. Συντάσσει - καταχωρίζει στο προβλεπόμενο από το νόμο βιβλίο, εκθέσεων βαπτίσεων - ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκειότητας, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του ληξιαρχείου και δεν υπάρχει σ' αυτό συντεταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας να καταχωρισθεί η μεταβολή.

24. Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις - ονοματοθεσίες, τους γάμους, σύμφωνα συμβίωσης, αλλαγές θρησκειότητας τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης φυσικών προσώπων, που γίνονται στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου: α) προς την υπηρεσία Μητρώων (Δημοτολογίου - Μητρώων Αρρένων) του Δήμου και των Δημοτικών Ενοτήτων του, όταν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα εγγεγραμμένα στον Δήμο ή στα παιδιά τους και μόνιμους κατοίκους του Δήμου και β) τους οικείους Ο.Τ.Α., όταν τα γεγονότα αφορούν σε ετεροδημότες ή στα παιδιά τους.

25. Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων, βαπτίσεων και εκθέσεων μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, προς τα ληξιαρχεία στα οποία έχουν συνταχθεί οι σχετικές ληξιαρχικές πράξεις.

26. Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά των ληξιαρχικών πράξεων ή των σχετικών προς αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στο Ληξιαρχείο.

27. Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία που αφορά σε ληξιαρχικά ζητήματα και τηρεί το σχετικό αρχείο.

28. Γενικά, ενεργεί, σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

29. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

(Αρμοδιότητες Προϋπολογισμού, Απολογισμού και Διπλογραφικού)

1. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στην Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο σχέδιο του προϋπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και τις σχετικές μ' αυτόν εκθέσεις.

2. Μελετά και εισηγείται, με βάση τα οικονομικά στοιχεία του Δήμου, τους όρους των σχεδίων συμβάσεων δανείων αυτού και ενεργεί για την πραγματοποίησή τους.

3. Παρακολουθεί τις συμβάσεις με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

4. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού, με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

5. Τηρεί ειδικό αρχείο Προϋπολογισμών του Δήμου και φυλάσσει τα πρωτότυπα και αντίγραφα στο αρχείο του, με όλες τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις, καθώς και τις αποφάσεις του δημοτικού χρέους.

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

7. Παραβάλλει τις μηνιαίες καταστάσεις ληψοδοσίας που συντάσσονται από το Ταμείο του Δήμου με τις εγγραφές των λογιστικών βιβλίων, για την εξασφάλιση απόλυτης συμφωνίας και την αποκατάσταση σφαλμάτων που μπορεί να έχουν γίνει.

8. Φροντίζει για την απόδοση του λογαριασμού του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του νόμου, για τα έργα, προμήθειες κ.λπ. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

9. Με ευθύνη του Τμήματος φυλάσσονται για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τα απολογιστικά στοιχεία και δεν μπορούν να καταστραφούν πριν περάσει εξαετία από το τέλος του οικονομικού έτους που αφορούν κ.λπ. (παρ. 8 και 9 του άρθρου 12 του ν. 2539/1997, Α' 244).

10. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

11. Έχει την ευθύνη τήρησης του διπλογραφικού λογιστικού συστήματος.

12. Συσχετίζει όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα (απαιτήσεις - υποχρεώσεις) σε σύγκριση με το απλογραφικό και προβαίνει σε πρόσθετες εγγραφές προβλέψεων και τακτοποιήσεων που απαιτούνται για την τελική διαμόρφωση των οικονομικών καταστάσεων.

13. Απεικονίζει λογιστικά στο διπλογραφικό σύστημα τα πάγια στοιχεία του Δήμου και τις μεταβολές τους.

14. Ενημερώνει το Μητρώο Παγίων με τις μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια (βελτιώσεις, επεκτάσεις, αποσβέσεις, εκποιήσεις, καταστροφές, διαθέσεις, επιχορηγήσεις Έργων κ.λπ.).

15. Καταρτίζει τον Ισολογισμό του Δήμου.

16. Μεριμνά για την τήρηση των Λογιστικών Βιβλίων του Δημόσιου Λογιστικού και του Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος.

17. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο λογιστικά βιβλία.

18. Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες καταστάσεις προϋπολογισμού, και ισολογισμού τις οποίες αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

19. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία και αφού ελεγχθούν, διαβιβάζονται στην αρμόδια υπηρεσία για εξόφληση.

20. Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία και φυλάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έσοδα - έξοδα.

21. Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων - ισολογισμό του Δήμου στην Οικονομική Επιτροπή.

22. Διατηρεί αρχείο αποθήκευσης και τήρησης των Χρηματικών Ενταλμάτων του Δήμου σε κατάλληλους και ασφαλείς χώρους.

23. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο και στην Οικονομική Επιτροπή την ψήφιση / διάθεση πιστώσεων.

24. Ελέγχει την νομιμότητα των εκθέσεων αναλήψεως δαπανών για τις εργασίες, τις προμήθειες, τα έργα κ.λπ. που εκτελούνται από τον Δήμο και τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

(Αρμοδιότητες Εξόδων)

25. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη.

26. Εκδίδει Χρηματικά Εντάλματα (Χ.Ε.).

27. Μεριμνά για τη σύσταση, ενεργοποίηση και απόδοση της Πάγια Προκαταβολής.

28. Μεριμνά για την έκδοση Χ.Ε. προπληρωμής.

29. Ελέγχει και παρακολουθεί την υλοποίηση του οικονομικού αντικειμένου των συμβάσεων όλου του Δήμου σε συνεργασία με τις Οργανικές Μονάδες που έχουν την ευθύνη του φυσικού αντικειμένου.

30. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των Χρηματικών Ενταλμάτων Προπληρωμής.

31. Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με το νόμο, την έκδοση των καταλογιστικών αποφάσεων για τα ελλείμματα που παρουσιάζονται ή για τις ζημιές του Δήμου που προέρχονται από απώλεια ή βλάβη υλικών του Δήμου.

(Αρμοδιότητες Μισθοδοσίας Προσωπικού)

32. Επιμελείται την έκδοση μισθοδοτικών καταστάσεων των αιρετών, του τακτικού προσωπικού και του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και ορισμένου χρόνου περιλαμβανομένου και του προσωπικού που απασχολείται στα δι' αυτεπιστασίας έργα.

33. Εκτός της μηνιαίας μισθοδοσίας επιμελείται την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων που αφορούν έξοδα μετακίνησης, αποζημίωσης υπερωριακής απασχόλησης, παρακολουθώντας συγχρόνως το ανώτατο εγκεκριμένο όριο υπερωριών.

34. Φροντίζει για την έκδοση τρίμηνων αποδοχών ή αποζημιώσεων λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων και εκδίδει βεβαιώσεις που έχουν σχέση με μισθοδοσία ή κρατήσεις ταμείων.

35. Τηρεί αρχείο μισθολογίου, υπηρεσιακών μεταβολών υπαλλήλων και φροντίζει για την έκδοση ετήσιων εκθέσεων ανάληψης δαπανών από τους Κ.Α. μισθοδοσίας και εργοδοτικών εισφορών του προϋπολογισμού.

36. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών

(Αρμοδιότητες Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού αποθήκης)

1. Συντάσσει και μεριμνά για την εκπόνηση όλων των αναγκαίων μελετών για την υλοποίηση των προμηθειών και υπηρεσιών του Δήμου. Επιβλέπει την καλή εκπόνηση των μελετών αυτών.

2. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία, ανάθεση των προμηθειών και υπηρεσιών, την υπογραφή των συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, μηδὲ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προσδιορίζονται για την εκτέλεση έργων, (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες και παραλαβή ειδών και υπηρεσιών κ.λπ.), την εισαγωγή των προμηθειών στην αποθήκη του Δήμου με την συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση, στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

3. Είναι υπεύθυνο για την διαχείριση, διάθεση, ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

4. Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, μηχανογραφημένων δελτίων και καρτελών, τα οποία εγκρίνονται από τον Δήμαρχο.

5. Εισηγείται την εκποίηση του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

6. Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημίας που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι' αυτή υπολόγου.

7. Ετοιμασία των αιτήσεων προγραμμάτων προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

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

9. Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Δήμου.

10. 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.

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

12. Φροντίζει για την σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από το πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, την λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

13. Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

14. Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

15. Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

16. Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

17. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείου του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.). Παρακολουθήση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

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

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Εσόδων και Περιουσίας (Αρμοδιότητες Εσόδων)

1. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υποχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών και νομικών προσώπων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στον 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 υποχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

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

προσόδου και υπόχρεο. Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρεων και αντίστοιχων οφειλόμενων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

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

6. Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντιστοίχων 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, κ.λπ.

9. Συνεργάζεται και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες σε θέματα σχετικά με: (α) την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς τον Δήμο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους και (β) την εκμίσθωση δημοτικών εκτάσεων γης για βιομηχανικούς ή βιοτεχνικούς σκοπούς, κτηνοτροφικές εκμεταλλεύσεις, εγκαταστάσεις θερμοκηπίων κ.τ.λ.

10. Εκτελεί κάθε εργασία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς, που αφορά στη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου: α) από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισπράξεις, κ.λπ. και β) από την εκμετάλλευση της Δημοτικής περιουσίας.

11. Καταρτίζει σχετικούς με τα παραπάνω βεβαιωτικούς καταλόγους και τους αποστέλλει στο Ταμείο. Ελέγχει τα στοιχεία βεβαιώσεως κάθε δημοτικής προσόδου, βεβαιώνει αυτά και αποστέλλει στο ταμείο του Δήμου τους οικείους βεβαιωτικούς τίτλους χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

12. Παρακολουθεί γενικά την φορολογητέα από τον Δήμο ύλη και συγκεντρώνει στοιχεία που αφορούν τις δημοτικές φορολογίες.

13. Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τους οικείους πίνακες διαγραφής ή επιστροφής.

14. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στη διαδικασία εκμίσθσεως ή εκποιήσεως κινητών πραγμάτων του Δήμου.

15. Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη δικαστική ή διοικητική επίλυση των φορολογικών διαφορών μεταξύ του Δήμου και των δημοτών.

16. Εκδίδει και κοινοποιεί αποσπάσματα των βεβαιωτικών καταλόγων, και μεριμνά για την έκδοση (αρμοδίως) και την κοινοποίηση αποφάσεως καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου.

17. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

18. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς τα Κοιμητήρια και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

19. Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα από τη λειτουργία των Κοιμητηρίων.

(Αρμοδιότητες Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας)

20. Συγκεντρώνει τους πάσης φύσεως τίτλους της ακίνητης και της κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και τα σχετικά σχεδιαγράμματα.

21. Καταρτίζει για κάθε ακίνητο του Δήμου φάκελο που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα επί του ακινήτου δικαιώματα ιδιοκτησίας του Δήμου.

22. Περιφρουρεί τα επί της ακίνητης περιουσίας δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής του Δήμου.

23. Καταρτίζει ιδιαίτερους φακέλους για καθένα από τους κοινόχρηστους χώρους που περιέχουν όλα τα στοιχεία στα οποία στηρίζονται τα δικαιώματα του Δήμου καθώς και τα σχετικά για καθένα από αυτούς σχεδιαγράμματα.

24. Τηρεί αρχείο ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

25. Μεριμνά για την ασφάλιση της δημοτικής περιουσίας.

26. Γενικά έχει την ευθύνη και μεριμνά για τη διατήρηση και την προστασία της δημοτικής περιουσίας.

27. Μεριμνά και εισηγείται για την επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

28. Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για τον έλεγχο της κατάστασης και της πραγματικής αξίας των προς αγορά από τον Δήμο ακινήτων.

29. Εισηγείται για τις συμφέρουσες περιπτώσεις αγοράς ακινήτων.

30. Τηρεί ιδιαίτερους φακέλους για την αγορά ακινήτων.

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

32. Μεριμνά για τη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών για τη εκμίσθωση των δημοτικών ακινήτων.

33. Επιμελείται για την κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και την ακριβή από κάθε άποψη εκτέλεση των όρων αυτών από τους υπόχρεους μισθωτές.

34. Τηρεί αρχείο μισθωτών για κάθε ένα από τα δημοτικά ακίνητα με το σκοπό της χρήσης, το μίσθωμα, το χρόνο έναρξης και λήξης της μίσθωσης καθώς και ιδιαίτερο φάκελο για κάθε μίσθωση.

35. Παρακολουθεί το χρόνο λήξης των μισθώσεων των ακινήτων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη διεξαγωγή της αναμίσθωσης αυτών.

36. Παρακολουθεί τη χρήση των μισθωμένων ακινήτων από τους μισθωτές και δεν επιτρέπει την υπεκμίσθωση σε τρίτους.

37. Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις για τη μίσθωση και γενικά την αξιοποίηση των ακινήτων.

38. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών για επισκευές και συντηρήσεις της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

39. Διαχειρίζεται τα κληροδοτήματα, μεριμνά για την αξιοποίησή τους και τηρεί το σχετικό αρχείο.

40. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για την αποδοχή κληροδοτημάτων.

41. Μεριμνά για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, προκειμένου να περιέλθουν κληροδοτούμενα ακίνητα στον Δήμο.

42. Μεριμνά για τη μίσθωση τυχόν ακινήτων των κληροδοτημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

43. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της Υπηρεσίας σύμφωνα με την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

(Αρμοδιότητες Αδειοδοτήσεων και Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων)

44. 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 στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως:

- Τον καθορισμό των χώρων και των όρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

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

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

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

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

- Τον καθορισμό των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων.

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

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

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

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

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

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

46. 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.

47. Εισηγείται την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στον Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

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

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

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

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

- Την συμμετοχή σε Κυριακάτικες Αγορές.

- Τη βεβαίωση άσκησης 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.

48. 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).

49. Ελέγχει την εφαρμογή των διατάξεων περί υπαίθριας διαφήμισης, των προδιαγραφών των διαφημιστικών πλαισίων και επιγραφών, προβαίνει στην αφαίρεση των παράνομων υπαίθριων διαφημίσεων και επιγραφών και εισηγείται την επιβολή των προβλεπόμενων προστίμων, με τις προϋποθέσεις και όρους που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

50. Εισηγείται τα θέματα που αφορούν την χορήγηση των ανωτέρω αδειών και επισημαίνει τυχόν προβλήματα που παρουσιάζονται σχετικά με αυτή.

- Εκτελεί κάθε εργασία σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τους ισχύοντες κανονισμούς που αφορούν τον έλεγχο των παραβάσεων και ειδικότερα εισηγείται την επιβολή διοικητικών ποινών σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία στα καταστήματα που παραβιάζουν τους όρους και τις προϋποθέσεις των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας τους και των αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων.

51. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμείου

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

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

3. Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στον Δήμο ποσών κατά κατηγορία εσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλότες.

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

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

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

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

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

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

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

11. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του γραφείου τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Αρμοδιότητες Τμήματος ΚΕΠ

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

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

3. Παραλαμβάνει τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους, είτε με αποστολή, είτε μέσω του ΚΕΠ.

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

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

6. Πρωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί

τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

7. Υποδέχεται από άλλα Κ.Ε.Π. αιτήσεις πολιτών η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Δήμου και τα προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τις υπηρεσίες και τα προωθεί στο γραφείο εξυπηρέτησης πολιτών για την παραλαβή από τον πολίτη ή τα αποστέλλει στα ΚΕΠ της αρχικής υποβολής των αιτήσεων.

9. Τηρεί αρχεία και τα σχετικά με την δράση του ΚΕΠ στατιστικά στοιχεία.

10. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία από την δράση του ΚΕΠ του Δήμου.

11. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του τμήματος τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

ΣΤ. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων
Υπηρεσιών Δ.Ε. Γερονθρών

Γραφείο ΚΕΠ

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊστάμενου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

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

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

3. Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

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

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

7. Τηρεί αρχεία και τα σχετικά με την δράση του ΚΕΠ στατιστικά στοιχεία.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και

έχει σχέση με το αντικείμενο του γραφείου τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων
Υπηρεσιών Δ.Ε. Έλους

Γραφείο ΚΕΠ

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊστάμενου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

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

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

3. Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

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

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

7. Τηρεί αρχεία και τα σχετικά με την δράση του ΚΕΠ στατιστικά στοιχεία.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του γραφείου τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων
Υπηρεσιών Δ.Ε. Κροκεών

Γραφείο ΚΕΠ

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊστάμενου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

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

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

3. Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

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

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

7. Τηρεί αρχεία και τα σχετικά με την δράση του ΚΕΠ στατιστικά στοιχεία.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του γραφείου τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Αποκεντρωμένων
Υπηρεσιών Δ.Ε. Νιάτων

Γραφείο ΚΕΠ

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

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

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

3. Προωθεί τα αιτήματα των πολιτών στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες και παρακολουθεί τη διαδικασία της διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

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

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

7. Τηρεί αρχεία και τα σχετικά με την δράση του ΚΕΠ στατιστικά στοιχεία.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με το αντικείμενο του γραφείου τηρώντας την εκάστοτε κείμενη νομοθεσία.

ΜΕΡΟΣ 3ο

ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ- ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 18

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

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

2. Όργανα διοίκησης, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων τους, των Δημοτικών Κοινοτήτων και των Τοπικών Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου της Δημοτικής Κοινότητας ή 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. Τον 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.

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

6. Όλες οι κεντρικές υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες προκειμένου (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 19

Αρμοδιότητες κύριων θέσεων

Διοικητικής Ευθύνης

Στο παρόν άρθρο παρουσιάζονται οι κύριες αρμοδιότητες των βασικών θέσεων διοικητικής ευθύνης, ήτοι:

1. του Προϊσταμένου Διεύθυνσης και
2. του Προϊσταμένου Τμήματος και Αυτοτελούς Τμήματος.

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

1. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, έχουν τη συνολική ευθύνη διοίκησης των Υπηρεσιών τους, προϊστανται των τμημάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους και ειδικότερα:

2. Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύουν.

3. Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων σε όλες τις βαθμίδες αυτών, όπως αυτές ορίζονται από γενικές και ειδικές διατάξεις της νομοθεσίας και όπως με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

4. Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα για τους Ο.Τ.Α. νομοθεσία και νομολογία γενικά, και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο επί αυτών.

5. Ενημερώνονται για κάθε εισήγηση που γίνεται, ελέγχουν όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους.

6. Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό το συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

7. Συνεργάζονται με τις Υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο επιβάλλεται για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών.

8. Ασκοούν τις από τον νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτούς λοιπές αρμοδιότητες.

9. Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με

σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

10. Επιμελούνται την υλοποίηση παρεχόμενων νέων αρμοδιοτήτων στον Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

11. Βάσει της σύνθεσης των Υπηρεσιών και του προσωπικού του Δήμου, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Δήμου.

12. Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου σχέσεις.

13. Επιμελούνται τη διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων, ανάμεσα στον Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες υπηρεσίες και Οργανισμούς.

14. Επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων αναλαμβάνοντας πρωτοβουλία για τη νόμιμη λύση τους.

15. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή αρμοδίως για χρέωση ανά τμήμα.

16. Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

17. Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου, μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις που έχουν απέναντι στον Δήμο και την πόλη τους, αλλά και στα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους, από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις του νόμου για τους ΟΤΑ και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών, μέτρα της Δημοτικής Αρχής και των άλλων συναφών φορέων του Δημόσιου Τομέα.

18. Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι Υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

19. Ασκοούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

20. Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της Υπηρεσίας τους, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμματισμών στα αντικείμενα της αρμοδιότητας τους.

21. Προμηθεύουν τις Υπηρεσίες δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα, προκειμένου να μπορούν να εκτελέσουν ορθά και αποτελεσματικά τα καθήκοντά τους.

22. Υπογράφουν εν γένει διοικητικά έγγραφα που αφορούν στις αρμοδιότητες, η άσκηση των οποίων σχετίζεται με τη λειτουργία της οργανωτικής μονάδας της οποίας προϊστανται και με τα καθήκοντα αυτής, όπως αυτά αναφέρονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. καθώς και κάθε έγγραφο με αρμοδιότητα εκχωρημένη από το νόμο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου

Διεύθυνσης, η παρεχόμενη σε αυτόν εξουσιοδότηση υπογραφής εκτελείται από το νόμιμο αναπληρωτή του.

23. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της Διοικητικής μονάδας του.

Προϊστάμενος Τμήματος / Αυτοτελούς
Τμήματος / Αυτοτελούς Γραφείου

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων / Αυτοτελών Τμημάτων / Αυτοτελών Γραφείων, έχουν την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των Τμημάτων που προϊστανται.

Ειδικότερα:

1. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα αρμοδιότητάς τους.

2. Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύουν.

3. Έχουν τη φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, υποστηρίζουν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους συνεργάτες τους.

4. Εγκρίνουν, τροποποιούν ή απορρίπτουν τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων.

5. Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών και όσων συναλλάσσονται με τον Δήμο για λογαριασμό της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν.

6. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

7. Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας τους.

8. Παραλαμβάνουν την χρεωμένη αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά του και τη διανέμουν αρμοδίως για ενέργεια.

9. Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της Υπηρεσίας τους, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη εκπόνηση σχεδίων σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

10. Προμηθεύουν τις Υπηρεσίες δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα, προκειμένου να μπορούν να εκτελέσουν ορθά και αποτελεσματικά τα καθήκοντά τους.

11. Υπογράφουν εν γένει διοικητικά έγγραφα που αφορούν στις αρμοδιότητες, η άσκηση των οποίων σχετίζεται με τη λειτουργία της οργανωτικής μονάδας της οποίας προϊστανται και με τα καθήκοντα αυτής, όπως αυτά αναφέρονται στον ισχύοντα Ο.Ε.Υ. καθώς και κάθε έγγραφο με αρμοδιότητα εκχωρημένη από τον νόμο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου Τμήματος, η παρεχόμενη σε αυτόν εξουσιοδότηση υπογραφής θα εκτελείται από το νόμιμο αναπληρωτή του.

12. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της Διοικητικής μονάδας του.

Άρθρο 20

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 (όταν δεν έχει προβλεφθεί στον Ο.Ε.Υ.), οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες οργάνωσης, 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.

Ο Οργανισμός καλύπτει τις θέσεις κατά κλάδο όλων των εργαζομένων στον Δήμο, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και επιπλέον θέσεις ορισμένου χρόνου για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου.

Για το διορισμό, την κατανομή του προσωπικού και την τοποθέτηση των προϊσταμένων, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

Οι μεταβιβαζόμενες αρμοδιότητες θα εντάσσονται και θα εκτελούνται από τις αρμόδιες Διευθύνσεις, Αυτοτελή Τμήματα και Τμήματα.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επιμέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενοι από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 4ο

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ -
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 21

Ειδικές Θέσεις

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

- (α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα Δήμου.
- (β) Πέντε (5) θέσεις Ειδικών / Επιστημονικών Συμβούλων / Συνεργατών.
- (γ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 22

Τακτικές θέσεις με σχέση εργασίας
δημοσίου δικαίου

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Δήμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
- Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
- Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
- Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 85/2022 (Α' 232).

Στην κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις σε υπάρχον και νέο προσωπικό:

ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΕ	Καλυμμένες	Κενές	ΣΥΝΟΛΟ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	0	1	1
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	6	3	9
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)	0	1	1
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3	6	9
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	2	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	2	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	2	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	2
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	0	2	2
ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	3	3
ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	9	0	9
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	4	1	5
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1	1	2
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	0	2	2
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	0	1	1
ΠΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΠΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΟ		24	31	55

ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΕ	Καλυμμένες	Κενές	ΣΥΝΟΛΟ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	2	3
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	1	2
ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	0	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)	0	1	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	2	2
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	1	1
ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	0	1	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	0	1	1
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	0	1	1
ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	2	2
ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΟ		4	14	18

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ	Καλυμμένες	Κενές	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6	9	15

ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	0	1	1
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	4	8	12
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ / ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ - ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΓΕΩΡΓΙΑΣ / ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	0	1	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1	1	2
ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	3	3	6
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	2	0	2
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1	0	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	0	3	3
ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	0	1	1
ΣΥΝΟΛΟ		17	28	45

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ		Καλυμμένες	Κενές	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2	0	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	0	5	5
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΣΥΝΟΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΟΦΟΡΩΝ	8	7	15
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	0	2	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	0	10	10
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	7	8
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1	2	3
ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	0	5	5
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ	ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ - ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	0	2	2
ΣΥΝΟΛΟ		12	40	52

Άρθρο 23

Προσωρινές Θέσεις με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου

(οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται)

ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΔΕ	Καλυμμένες	Κενές	ΣΥΝΟΛΟ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	0	1
ΣΥΝΟΛΟ		1	0	1

Άρθρο 24

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)

(οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται)

ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΥΕ	Καλυμμένες	Κενές	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1	0	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΥΔΡΟΝΟΜΕΩΝ	1	0	1
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	6	0	6
ΣΥΝΟΛΟ		8	0	8

Πέντε (5) από τις Καθαρίστριες Σχολείων με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ εργάζονται με πλήρη απασχόληση και μία (1) με μερική απασχόληση (2 ώρες).

Άρθρο 25

Θέσεις με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ.

Προβλέπονται εβδομήντα (70) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 26

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

1. Η επιλογή των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων του Δήμου θα γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες νόμιμες διατάξεις.

2. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική Μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ / ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας	Ως προϊστάμενοι τμήματος ή αυτοτελούς τμήματος δημοτικής αστυνομίας επιλέγονται δημοτικοί αστυνομικοί κλάδου ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, εφόσον κατέχουν τον βαθμό Δημοτικού Αστυνομικού Β' ή ανώτερο και: α) έχουν ασκήσει για ένα (1) τουλάχιστον έτος καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος δημοτικής αστυνομίας ή β) έχουν ασκήσει για δύο (2) τουλάχιστον έτη καθήκοντα επόπτη δημοτικής αστυνομίας ή γ) έχουν πέντε (5) τουλάχιστον έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας σε θέση δημοτικού αστυνομικού. Όπου στο παρόν αναφέρεται ως προϋπόθεση η άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου τμήματος, νοείται και η άσκηση καθηκόντων Τμηματάρχη Α' ή προϊσταμένου αυτοτελούς τμήματος.
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Τεχνικών Έργων και Μελετών	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Υπηρεσίας Δόμησης	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τμήμα Ύδρευσης, Άρδευσης και Αποχέτευσης	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ / ΤΕ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ
Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Αγροτικής Ανάπτυξης και Αστικής Πανίδας	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ και εν ελλείψει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ

Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ και εν ελλείπει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
Τμήμα Διαχείρισης Οχημάτων και Μηχανημάτων Έργου	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ / ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ή ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Αστικής Πανίδας	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ και εν ελλείπει ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ / ΤΕ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
Αυτοτελές Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας, Δημόσιας Υγείας και Παιδείας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ή ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ή ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ ή ΠΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ και εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ή ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Προμηθειών	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Ταμείου	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείπει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τμήμα Κ.Ε.Π.	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείπει ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ και εν ελλείπει υπάλληλοι ΠΕ και εν ελλείπει ΤΕ άλλων κλάδων, οι οποίοι έχουν πραγματική και αποκλειστική υπηρεσία σε Κ.Ε.Π. διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ετών, και των οποίων τα προσόντα ανταποκρίνονται στις θέσεις ευθύνης Κ.Ε.Π., σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις.

3. Ιεραρχία προσωπικού Δημοτικής Αστυνομίας (άρθρο 14 ν. 5003/2022 ΦΕΚ 230/Α'/14.12.2022)

1. Το προσωπικό της υπηρεσίας της δημοτικής αστυνομίας ακολουθεί την εξής ιεραρχία:

Εφόσον αυτή διαρθρώνεται σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος ή Τμήματος:

α. Προϊστάμενος Τμήματος,

β. Επόπτης,

γ. Δημοτικός Αστυνομικός.

2. Ως επόπτης ορίζεται δημοτικός αστυνομικός με πενταετή τουλάχιστον υπηρεσία με απόφαση του αρμόδιου για διορισμό οργάνου, η οποία εκδίδεται κατόπιν εισήγησης του ανώτερου ιεραρχικά προϊσταμένου της υπηρεσίας δημοτικής αστυνομίας.

ΜΕΡΟΣ 6ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 27
Τελικές Διατάξεις

1. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υπηρετούντων υπαλλήλων.

2. 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:
Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται επιπλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ευρώτα για το έτος 2023, δεδομένου ότι δεν έχει ξεκινήσει καμία διαδικασία πλήρωσης των οργανικών θέσεων που δημιουργούνται.

Για τα επόμενα έτη και με την πλήρωση των νέων θέσεων προκαλείται επιπλέον ετήσια δαπάνη ύψους 896.313,60 ευρώ η οποία και θα βαρύνει τους κωδικούς αριθμούς των εξόδων, των αντίστοιχων προϋπολογισμών και συγκεκριμένα τους ΚΑΕ:

10-6011.0001 και 10-6051.0001 «Αμοιβές και εργοδοτικές εισφορές μόνιμου προσωπικού Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών».

15-6011.0001 και 15-6051.0001 «Αμοιβές και εργοδοτικές εισφορές μόνιμου προσωπικού Κοινωνικής Υπηρεσίας».

20-6011.0001 και 20-6051.0001 «Αμοιβές και εργοδοτικές εισφορές μόνιμου προσωπικού Υπηρεσίας Καθαριότητας και Ηλεκτροφωτισμού».

25-6011.0001 και 25-6051.0001 «Αμοιβές και εργοδοτικές εισφορές μόνιμου προσωπικού Υπηρεσίας Ύδρευσης - Άρδευσης - Αποχέτευσης».

30-6011.0001 και 30-6051.0001 «Αμοιβές και εργοδοτικές εισφορές μόνιμου προσωπικού Τεχνικών Υπηρεσιών».

35-6011.0001 και 35-6051.0001 «Αμοιβές και εργοδοτικές εισφορές μόνιμου προσωπικού Υπηρεσίας Πρασίνου».

40-6011.0001, 40-6051.0001 και 40-6051.0003 «Αμοιβές και εργοδοτικές εισφορές μόνιμου προσωπικού Υπηρεσίας Πολεοδομίας».

45-6011.0001 και 45-6051.0001 «Αμοιβές και εργοδοτικές εισφορές μόνιμου προσωπικού Υπηρεσίας Κοιμητηρίων».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 20 Ιουνίου 2023

Με εντολή Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης
Εσωτερικής Λειτουργίας
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ