



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Ιουνίου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4182

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 17334

**Έγκριση τροποποίησης Οργανισμού Εσωτερικής
Υπηρεσίας Δήμου Θήρας.**

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 6Α, 6Β, 63, 94, 95, 97 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

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

3. Τις διατάξεις του άρθρου 260 του ν. 4555/2018 «Μεταρρύθμιση του θεσμικού πλαισίου της Τοπικής Αυτοδιοίκησης - Εμβάθυνση της Δημοκρατίας - Ενίσχυση της Συμμετοχής - Βελτίωση της οικονομικής και αναπτυξιακής λειτουργίας των Ο.Τ.Α. (Πρόγραμμα «ΚΛΕΙΣΘΕΝΗΣ Ι») - Ρυθμίσεις για τον εκσυγχρονισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των ΦΟΔΣΑ - Ρυθμίσεις για την αποτελεσματικότερη, ταχύτερη και ενιαία άσκηση των αρμοδιοτήτων σχετικά με την απονομή ιθαγένειας και την πολιτογράφηση - Λοιπές διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 133).

4. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 35 του ν. 5027/2023 «Σύστημα καινοτομίας στον δημόσιο τομέα - Ρυθμίσεις Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα - Ρυθμίσεις για τη λειτουργία των ΟΤΑ α' και β' βαθμού και των αποκεντρωμένων διοικήσεων και για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 48).

5. Τις διατάξεις του ν. 5003/2022 «Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις» (Α' 230).

6. Τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 90 του π. δ/τος 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα» (Α' 98).

7. Το π.δ. 143/2010 «Οργανισμός Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου» (Α' 236).

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

9. Την υπ' αρ. 86784/19-12-2022 (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183) απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με την οποία η Μαριάννα Νικολαΐδου του Αχιλλέα, διορίζεται στη θέση της μετακλητής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

10. Την υπ' αρ. 65195/12875/11-11-2013 (Β' 2966) απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Θήρας, όπως τροποποιήθηκε με την υπ' αρ. 10744/22-2-2019 (Β' 726) απόφαση του Ασκούντος Καθήκοντα Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αιγαίου.

11. Την υπ' αρ. 1/21-2-2023 εισήγηση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Δήμου Θήρας για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θήρας.

12. Την υπ' αρ. 23/28-2-2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θήρας, με την οποία αποφασίστηκε η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του.

13. Το υπ' αρ. 1/15-3-2023 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Κυκλάδων στο οποίο περιλαμβάνεται η υπ' αρ. 1/2023 θετική γνωμοδότηση για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Θήρας.

14. Την υπ' αρ. 7695/15-6-2023 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Θήρας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αρ. 23/28-2-2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Θήρας, η οποία αφορά στην τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Θήρας και ο οποίος μετά την τροποποίηση του θα διαμορφωθεί πλέον ως εξής:

ΜΕΡΟΣ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Κεντρικών Υπηρεσιών

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Α': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΤΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΗ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΡΕΥΝΑΣ, ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΕΤΗΣΙΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

- ΜΟΝΑΔΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΘΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

• ΤΟΜΕΑΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

• ΤΟΜΕΑΣ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

• ΤΟΜΕΑΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΑΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΤΟΠΩΝ

• ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΠΕ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ - ΑμΕΑ

ΕΝΟΤΗΤΑ Β': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- ΜΟΝΑΔΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ, ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ

- ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

• ΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• ΤΟΜΕΑΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

- ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

• ΤΟΜΕΑΣ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

• ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

- ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

- ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

• ΤΟΜΕΑΣ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

• ΤΟΜΕΑΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

• ΤΟΜΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

- ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

- ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

- ΜΟΝΑΔΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΛΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΕΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΟΝΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ- ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

- ΜΟΝΑΔΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ, ΑΝΑΛΥΤΙΚΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ, ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΙΡΕΤΩΝ

• ΤΟΜΕΑΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

• ΤΟΜΕΑΣ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΑΙΡΕΤΩΝ, ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

- ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΦΟΡΩΝ

- ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΟΔΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΟΔΩΝ

- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΡΙΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΕΡΓΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ

- ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΗΣΗΣ ΑΠΛΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΕΡΓΩΝ

- ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΡΓΩΝ, ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΛΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

• ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
- ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

- ΜΟΝΑΔΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ, ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

• ΤΟΜΕΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΚΟΥ, ΒΙΟΚΛΙΜΑΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ

• ΤΟΜΕΑΣ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

• ΤΟΜΕΑΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

• ΤΟΜΕΑΣ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

• ΤΟΜΕΑΣ ΑΛΙΕΙΑΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ, ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΙΜΩΝ ΥΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΓΚΩΔΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΟΔΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

- ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ, ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

- ΜΟΝΑΔΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

• ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

• ΤΟΜΕΑΣ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

- ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΑΔΕΙΟΔΟΤΗΣΕΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΡΥΘΜΙΣΗΣ ΕΜΠΟΡΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

- ΜΟΝΑΔΑ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

- ΜΟΝΑΔΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΝΕΑΝΙΚΗΣ ΕΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 2

Διάρθρωση Αποκεντρωμένων Υπηρεσιών

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των Κοινοτήτων τις οποίες και εξυπηρετούν και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες Διευθύνσεις ή Τμήματα των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Οι αποκεντρωμένες υπηρεσίες του Δήμου είναι:

- ΚΕΠ Οίας
- ΚΕΠ Θηρασίας
- Ληξιαρχείο Οίας

ΜΕΡΟΣ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

Αρμοδιότητες Ιδιαίτερου Γραφείου Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

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

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

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

3. Συγκεντρώνει τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο, και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

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

5. Παρέχει την απαραίτητη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους κατέχοντες θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

6. Διεκπεραιώνει κάθε άλλη εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος η οποία δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών.

7. Μεριμνά για τη σύνταξη των εισηγήσεων για αίτηση δαπάνης που αφορούν τις δαπάνες των ταξιδιών του Δημάρχου, των Αιρετών, των Ειδικών Συμβούλων, Επιστημονικών Συνεργατών, Ειδικών Συνεργατών και των τρίτων καθώς και για τη μετακίνηση και διαμονή του Δημάρχου στο Εσωτερικό και Εξωτερικό.

8. Μεριμνά για τη σύνταξη του Ετήσιου Απολογισμού της Δημοτικής Αρχής.

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

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

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

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

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

14. Μεριμνά για την οργάνωση των δραστηριοτήτων του Δήμου στο πλαίσιο συνεργασίας του με αντίστοιχους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (αδελφοποιήσεις, συνεργασίες, κοινές εκδηλώσεις).

15. Διοργανώνει και επιμελείται την υποδοχή, φιλοξενία και ξενάγηση διάφορων αντιπροσωπειών ή επισήμων προσώπων που επισκέπτονται τον Δήμο.

16. Μεριμνά για την οργάνωση δεξιώσεων και γευμάτων και μεριμνά για την τήρηση του πρωτοκόλλου και της εθιμοτυπίας, στις περιπτώσεις όπου απαιτείται.

17. Μεριμνά για την προμήθεια εθιμοτυπικών δώρων και την τήρηση του ανάλογου αρχείου.

18. Αναλαμβάνει την τήρηση της εθιμοτυπικής βάσης δεδομένων, τη συνεχή ενημέρωση αυτής και το σχεδιασμό και τη διεκπεραίωση της επικοινωνίας με όσους περιλαμβάνονται στην εθιμοτυπική βάση δεδομένων (προσκλησεις, ευχετήρια τηλεγραφήματα κ.λπ.) επιλαμβάνεται για την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επίτιμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λπ.), την τήρηση αρχείου τιμητικών διακρίσεων και εθιμοτυπικών επισκέψεων του Δημάρχου.

19. Χειρίζεται τη διαδικασία αδελφοποιήσεων, τηρεί ειδικό αρχείο αδελφοποιημένων πόλεων και παρακολουθεί τη διαδικασία υλοποίησης των αποφάσεων αδελφοποίησης των πόλεων.

20. Σχεδιάζει και οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε εκθέσεις και συνέδρια.

21. Διαχειρίζεται τις αίθουσες του Δημαρχιακού, για την τέλεση εκδηλώσεων.

22. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του Δήμου (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), του Δήμου και των Κοινοτήτων.

23. Συντονίζει τις Υπηρεσίες του Δήμου, σχετικά με την παροχή της απαραίτητης υποδομής (εξοπλισμός, οπτικοακουστικά και ηχητικά συστήματα) για τη διοργάνωση της εκδήλωσης.

24. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και των δημοτικών κτιρίων κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

25. Τηρεί επίσης βιβλίο επισήμων προσώπων όπως αυτά καθορίζονται με κανονιστική πράξη του Δημοτικού Συμβουλίου, και Μητρώο των προσώπων που έχουν τιμηθεί με οποιοδήποτε τρόπο από τον Δήμο, καθώς και ιδιαίτερο Μητρώο επίτιμων δημοτών.

26. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

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 και τη συνεργασία με τα νομικά πρόσωπα, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό

τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Δήμου. Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Προϊσταται του προσωπικού του Δήμου αμέσως μετά τον Δήμαρχο.

2. Προϊσταται των υπηρεσιών (Αυτοτελών Τμημάτων-Γραφείων) που υπάγονται στον Δήμαρχο.

3. Εισηγείται και ενημερώνει τον Δήμαρχο για θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση.

4. Συνεργάζεται με τους Αντιδημάρχους για την υλοποίηση των αποφάσεων των πολιτικών οργάνων του Δήμου.

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

6. 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 υποστηρίζει ενώπιον των ανωτέρω οργάνων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο από τον Πρόεδρό τους.

7. 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.

8. 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.

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

10. Οργανώνει κάθε νέα υπηρεσία που δημιουργείται στον Δήμο.

11. 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.

12. Παρακολουθεί τις δραστηριότητες των νομικών προσώπων του Δήμου και συνεργάζεται με τις διοικήσεις τους, ώστε να εξασφαλίζεται η εναρμόνιση των αποτελεσμάτων από την δραστηριοποίηση τους προς τους στόχους του Δήμου, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Δήμαρχος.

13. Υπογράφει αποφάσεις χορήγησης αδειών με ή χωρίς αποδοχές και μετακίνησης εκτός έδρας στο εσωτερικό και εξωτερικό των υπάλληλων του Δήμου.

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

15. Παραλαμβάνει κάθε είδους εγγράφων και κοινοποιήσεις δικαστικής φύσης από πολίτες, όργανα της δημοτικής διοίκησης και υπηρεσίες και δικαστικούς επιμελητές.

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

17. Μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση και την αποτελεσματικότητα της δράσης των υπηρεσιών του Δήμου, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του σχετικού στελεχειακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Επιστημονικών Συνεργατών,
Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι ή Ειδικοί Συνεργάτες ή Επιστημονικοί Συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά, εισηγούνται την άποψη τους και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες απόψεις γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου του οποίου έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις θεσμοθετημένες Επιτροπές του Δήμου (Εκτελεστική, Οικονομική, Ποιότητας Ζωής κ.λπ.), ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Ειδικά οι Επιστημονικοί Συνεργάτες:

1. Παρέχουν υπηρεσίες στον τομέα των γνώσεών τους σε εξειδικευμένα θέματα που μπορούν να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, η επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου.

2. Παρέχουν επιστημονική ή τεχνολογική βοήθεια σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου.

3. Παρακολουθούν συστηματικά την επιστήμη και την τεχνολογία στον τομέα της δραστηριότητάς τους και τηρούν αρχείο ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων

4. Διενεργούν κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες Συμπαραστάτη του Δημότη

1. Δέχεται ενυπόγραφες καταγγελίες άμεσα θιγόμενων φυσικών ή νομικών προσώπων για κακοδιοίκηση των υπηρεσιών του δήμου, των νομικών του προσώπων και των επιχειρήσεών του και ασκεί διαμεσολάβηση προκειμένου να επιλυθούν τα σχετικά προβλήματα.

2. Απαντά εγγράφως ή ηλεκτρονικά εντός τριάντα (30) ημερών στους ενδιαφερομένους ως προς τις ενέργειες στις οποίες ο ίδιος προέβη μετά τη λήψη της καταγγελίας τους.

3. Κατά την εξέταση καταγγελιών, ο συμπαραστάτης αιτείται στοιχεία από το αρχείο των υπηρεσιών του δήμου, υπό την επιφύλαξη των διατάξεων του π.δ. 28/2015

(Α' 34) για την πρόσβαση σε δημόσια έγγραφα και στοιχεία.

4. Συντάσσει ετήσια έκθεση. Η ετήσια έκθεση παρουσιάζεται από τον ίδιο και συζητείται στην ειδική δημόσια συνεδρίαση του δημοτικού συμβουλίου για τον απολογισμό της δημοτικής αρχής κατά τις διατάξεις του άρθρου 217 του Κ.Δ.Κ., εντός τριάντα (30) ημερών από την υποβολή της.

5. Προβαίνει στη διατύπωση προτάσεων βελτίωσης της δημοτικής διοίκησης και των σχέσεών της με το κοινό, τόσο στο πλαίσιο της ετήσιας έκθεσής του, όσο και επ' ευκαιρία σημαντικών προβλημάτων κακοδιοίκησης που ο ίδιος εντοπίζει. Στην τελευταία αυτή περίπτωση, οι ειδικές προτάσεις του συμπαραστάτη υποβάλλονται στον δήμαρχο και κοινοποιούνται στο δημοτικό συμβούλιο και στον γενικό γραμματέα του δήμου.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτικής Προστασίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας στελεχώνεται με προσωπικό αποκλειστικής απασχόλησης και σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 4662/2020 (Α' 27) 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 ν. 4662/2020 και της κείμενης νομοθεσίας.

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. Εισηγείται τη λήψη προληπτικών και κατασταλτικών μέτρων για την προστασία των κοινοχρήστων χώρων από εκδήλωση πυρκαγιάς.

6. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων από τους ιδιοκτήτες, νομείς και επικαρπωτές, για τον καθαρισμό των οικοπέδων και ακάλυπτων χώρων που βρίσκονται εντός πόλεως και αυτοτελών οικισμών και σε απόσταση μέχρι 100 μέτρων από τα όριά τους. Σε περίπτωση μη συμμόρφωσης των υπόχρεων, προβαίνει υποχρεωτικά στον αυτεπάγγελτο καθαρισμό των χώρων αυτών και βεβαιώνει εις βάρος τους την ισόποση σχετική δαπάνη του Δήμου.

7. Συντάσσει το Τοπικό Σχέδιο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών και Διαχείρισης Συνεπειών για φυσικές, τεχνολογικές καταστροφές και λοιπές απειλές εντός της χωρικής Επικράτειας του Δήμου. Στα πλαίσια των σχεδίων ΤΑΛΩΣ και ΔΑΡΔΑΝΟΣ, καθώς και οποιουδήποτε άλλου σχεδίου αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών, καθίσταται υπεύθυνο και αναλαμβάνει να προβεί σε όλες τις

απαραίτητες ενέργειες άμεσης αντιμετώπισης των φυσικών καταστροφών. Ειδικότερα μεριμνά για τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση τεχνικών συνεργείων για άμεση επέμβαση σε επείγοντα περιστατικά (πλημμυρών, επικίνδυνων καιρικών φαινομένων, σεισμών κ.τ.λ.). Σε περίπτωση έλλειψης ιδίων μέσων (μηχανημάτων έργων, προσωπικού κ.τ.λ.) προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες ανάθεσης παροχής υπηρεσιών μίσθωσης μηχανημάτων έργου για την αντιμετώπιση των έκτακτων καταστάσεων και συγχρόνως επιβλέπει και την εκτέλεσή τους, καθοδηγώντας με τις υποδείξεις και εντολές του.

8. 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.

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

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

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

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

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

12. Συνάπτει μνημόνια συνεργασίας παροχής υπηρεσιών, υλικών και μεσών με ιδιωτικούς φορείς.

13. Ασκεί κάθε άλλη σχετική με την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών καταστροφών και την αντιμετώπιση απειλών αρμοδιότητα που δεν προβλέπεται ρητώς στον παρόντα ΟΕΥ.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Δημοτικής Αστυνομίας

Το Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 3 του ν. 5003/2022, όπως αυτό ισχύει, καθώς και των αρμοδιοτήτων που προκύπτουν από άλλες νομοθετικές διατάξεις. Σύμφωνα με το άρθρο αυτό 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 Κausαερίων 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 διοικητικών 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).

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).

3. Τρίτη κατηγορία αρμοδιοτήτων:

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

α. Στην αδειοδότηση καταστημάτων για την οποία αρμόδιος είναι ο οικείος δήμος ή στη γνωστοποίηση λειτουργίας τους που υποβάλλεται στον δήμο, όπως καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, καταστημάτων ενοικίασης ποδηλάτων και μοτοποδηλάτων,

β. στην ηχορύπανση, στην κοινή ησυχία και στη λειτουργία μουσικής στα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, σε δώματα ή υπαίθριους χώρους κτιρίων, σύμφωνα με τις οικείες αστυνομικές διατάξεις και σε συνεργασία με την ΕΛ.ΑΣ.,

γ. στο ωράριο λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και λοιπών εμπορικών καταστημάτων και

δ. στη λειτουργία εμποροπανηγύρεων, εποχικών υπαίθριων αγορών και λοιπών ψυχαγωγικών δραστηριοτήτων.

Η άσκηση αρμοδιοτήτων της τρίτης κατηγορίας γίνεται κατόπιν απόφασης του δημοτικού συμβουλίου, που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν.5003/2022.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Αξιοποίησης
Πόρων, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής
Διακυβέρνησης

Αρμοδιότητες Μονάδας Προγραμματισμού, Έρευνας, Τεκμηρίωσης, Ετήσιου και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού

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, τις λειτουργίες και τους στόχους του Δήμου κ.λπ.).

3. 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 Πενταετούς 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.

4. Υποστηρίζει τον 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 στον Δήμαρχο.

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

6. 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.

7. Συντάσσει σχέδιο του Ετησίου Προγράμματος Δράσης του Δήμου, αφού λάβει υπόψη τις γραπτές εισηγήσεις των υπηρεσιών, και το υποβάλλει στην Εκτελεστική Επιτροπή. Υποστηρίζει την Εκτελεστική Επιτροπή για την παρακολούθηση και τον απολογισμό των Ετησίων Προγραμμάτων Δράσης του Δήμου. 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 στην Εκτελεστική Επιτροπή έκθεση με τον απολογισμό δράσης του προηγούμενου έτους, αφού λάβει υπόψη τις απολογιστικές εκθέσεις των υπηρεσιών.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

Αρμοδιότητες Μονάδας Παρακολούθησης και Εφαρμογής Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων

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

2. 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.

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

4. 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.

5. Αναζητά, διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις προσκλήσεις για χρηματοδότηση (από το στάδιο της προδημοσίευσης), τις αξιολογεί και συντονίζει τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

6. Προετοιμάζει και υποβάλλει προτάσεις, σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

7. Παρακολουθεί και διασφαλίζει την τήρηση των όρων χρηματοδότησης των υλοποιούμενων έργων (μελετών και δράσεων), όταν υλοποιούνται από τρίτους, από τη φάση της δημοπράτησης μέχρι την ολοκλήρωσή τους, σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τις διαδικασίες του εκάστοτε προγράμματος συγχρηματοδότησης ή χρηματοδότησης σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες που σχετίζονται.

8. Τηρεί αρχείο χρηματοδοτούμενων έργων (μελετών και δράσεων) του εκάστοτε Επιχειρησιακού Προγράμματος.

9. Συνεργάζεται με τις Οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου και με τις Διαχειριστικές Αρχές του εκάστοτε προγράμματος για την πρόβλεψη και κάλυψη των αναγκών κάθε Υπηρεσίας και την ομαλή ροή της χρηματοδότησης.

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

11. Υποστηρίζει τις σχέσεις διαδημοτικής συνεργασίας και συντονίζει τις σχέσεις του Δήμου με άλλους δημόσιους φορείς που αφορούν την εκπόνηση διαδημοτικών έργων.

12. Παρακολουθεί και ενημερώνεται για τα επιδοτούμενα προγράμματα για ιδιώτες και επιχειρήσεις και

δημοσιεύει στην ιστοσελίδα του Δήμου ανάλογες ανακοινώσεις προσκλήσεων.

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

Αρμοδιότητες Μονάδας Διαφάνειας

Το Γραφείο Διαφάνειας είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή συστημάτων και διαδικασιών που επιδιώκουν την διασφάλιση της διαφάνειας στις κάθε είδους σχέσεις του Δήμου προς τρίτους. Ειδικότερα το Γραφείο Διαφάνειας:

1. Σχεδιάζει, ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και μεριμνά για την εφαρμογή κάθε είδους διαδικασίας και ενέργειας που διασφαλίζουν την διαφάνεια στις σχέσεις του δήμου προς τρίτους. Προς τούτο χρησιμοποιεί κάθε πρόσφορο μέσο και κυρίως τις κατάλληλες τεχνολογίες πληροφορικής και επικοινωνιών (ΤΠΕ), σε συνεργασία με τη μονάδα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών του Δήμου ενημερώνει τα αρμόδια όργανα του Δήμου στην περίπτωση που διαπιστώνονται αποκλίσεις.

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

3. Μεριμνά για την εξασφάλιση της πρόσβασης των δημοτών και κάθε τρίτου σε πληροφορίες που έχουν σχέση με τη 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.

4. Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας σε θέματα ανάθεσης από τον Δήμο της εκτέλεσης έργων και της προμήθειας υλικών και υπηρεσιών.

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

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

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

8. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την έκδοση και διακίνηση, σε έντυπη 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.

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

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

Αρμοδιότητες Μονάδας Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών

Αρμοδιότητες Τομέα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. 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).

2. Προσδιορίζει τις τεχνικές προδιαγραφές για τη συλλογή δεδομένων των Υπηρεσιών του Δήμου που σχετίζονται με τον χώρο.

3. Σχεδιάζει και συντηρεί το σύστημα γεωπληροφορικής του Δήμου σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

4. Συντάσσει τεχνικά δελτία για τη χρηματοδότηση του Δήμου σε έργα ΤΠΕ, τηρεί τις διαδικασίες σύνταξης και αποστολής στατιστικών και απολογιστικών στοιχείων για όλα τα έργα ΤΠΕ.

5. Επικοινωνεί με την Κεντρική Αποθήκη του Δήμου σε συνεργασία με την οποία προμηθεύεται τα απαραίτητα μηχανήματα, υλικά-ανταλλακτικά τα οποία αποθηκεύονται αφού προηγουμένως καταχωρηθούν ηλεκτρονικά και κωδικοποιημένα και διαχειρίζονται αποκλειστικά από αυτήν.

6. Τηρεί αρχείο με στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης σε διάφορα υλικά, αναλώσιμα, ανταλλακτικά ή μηχανήματα.

7. Μεριμνά για τη φύλαξη των μη επισκευάσιμων μηχανημάτων και εισηγείται τις διαδικασίες καταστροφής τους.

8. Συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές σχετικού με τις αρμοδιότητες του Γραφείου, εξοπλισμού καθώς και τον προϋπολογισμό για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

9. Υποστηρίζει την ανάπτυξη τηλεματικών εφαρμογών στα όρια του Δήμου.

10. Διαχειρίζεται τη Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου και παραλαμβάνει, ελέγχει και αποδίδει κωδικούς πρόσβασης πιστοποιημένων χρηστών της ιστοσελίδας του Δήμου.

11. Μελετά και εφαρμόζει διαδικασίες, κανόνες και πρότυπα με σκοπό την επίτευξη διαλειτουργικότητας σε Θεσμικό, Οργανωσιακό, Σημαιολογικό και Τεχνικό επίπεδο, σε όλο το εύρος των οργανωτικών δομών του Δήμου, αλλά και μεταξύ του Δήμου και των υπολοίπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

12. Έχοντας ως οδηγό το Ευρωπαϊκό Ψηφιακό Θεματολόγιο, μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται δράσεις που αφορούν την Ψηφιακή Διακυβέρνηση και την Ψηφιακή Σύγκλιση και συμμετέχει στη σχεδίαση και υλοποίηση των έργων που προκύπτουν από αυτές με βασικό άξονα την προώθηση των ηλεκτρονικών συναλλαγών με τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.

13. Μεριμνά για τον συνεχή εναρμονισμό του δικτυακού τόπου και της υποδομής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του Δήμου με τα Εθνικά Πλαίσια Πιστοποίησης Δημοσίων Διαδικτυακών Τόπων και Ψηφιακής

Αυθεντικοποίησης, με στόχο τη διαρκή βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών από τον Δήμο προς τα επίπεδα Κυβέρνησης προς Κυβέρνηση (G2G), Κυβέρνησης προς πολίτες (G2C) και Κυβέρνησης προς επιχειρήσεις (G2B).

14. Μεριμνά για την υλοποίηση διαδικτυακών εφαρμογών, οι οποίες θα έχουν ως επίκεντρο τον πολίτη και στόχο να αποτελέσουν ενιαίο χώρο διαλόγου (δημιουργία forums, on-line δημοσκοπήσεων κ.τ.λ.) με τον Δήμο, συμβάλλοντας έτσι στην περαιτέρω ενεργοποίηση των πολιτών μέσα στα πλαίσια της κοινωνικής δράσης.

15. Αναπτύσσει εφαρμογές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε δράσεις και θέματα ολικής ποιότητας και εκσυγχρονισμού των Υπηρεσιών του Δήμου. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για την εγκατάσταση ψηφιακών υπογραφών στον Δήμο και την πλήρη ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων.

16. Έχει την ευθύνη και υποστηρίζει πλήρως το έργο ΣΥΖΕΥΞΙΣ ενώ παράλληλα μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση και επέκταση των υπηρεσιών του.

17. Επικοινωνεί με τους διαχειριστές του ΣΥΖΕΥΞΙΣ για την επίλυση τυχόν προβλημάτων και τη διερεύνηση νέων δυνατοτήτων.

Αρμοδιότητες Τομέα Μελετών και Εφαρμογών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Τομέα Ενημέρωσης και Υποστήριξης Διαδικτυακών Τόπων

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

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

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

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

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

6. 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.

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

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

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

Αρμοδιότητες Τομέα διαχείρισης εξοπλισμού ΤΠΕ

1. 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.

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

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

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

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

6. Μεριμνά για τη συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών του εξοπλισμού ΤΠΕ του Δήμου.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Υπηρεσιών Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών

Αρμοδιότητες Μονάδας Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών

1. Επεξεργάζεται, υποστηρίζει και τεκμηριώνει προτάσεις τις οποίες εισηγείται για τη διαμόρφωση άποψης του Δήμου σε ζητήματα πολιτικής γης, με την εκπόνηση, ανάθεση και επίβλεψη πολεοδομικών μελετών, για την τροποποίηση και αναθεώρηση του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Γ.Π.Σ.), του Ειδικού Πολεοδομικού Σχεδίου (Ε.Π.Σ.), για την τροποποίηση, αναθεώρηση και επέκταση του σχεδίου πόλης (ρυμοτομικού σχεδίου) του Δήμου και για την επικαιροποίηση των προβλέψεων του πολεοδομικού σχεδιασμού, σε σχέση με τις εκάστοτε προδιαγραφές, τις σύγχρονες ανάγκες, τις αρχές της αειφόρας και της βιώσιμης ανάπτυξης και τα πολεοδομικά σταθερότυπα.

2. Συντάσσει τον Τεχνικό Φάκελο Έργου, τα συμβατικά τεύχη, συμπεριλαμβανομένων του σχεδίου σύμβασης

και της προκήρυξης (ευρωπαϊκής και εθνικής) για τη διενέργεια διαγωνισμών μελετών, όπως και πολεοδομικών και αρχιτεκτονικών διαγωνισμών, και επιβλέπει την εκπόνηση των πολεοδομικών μελετών που ανατίθενται στη συνέχεια για λογαριασμό του Δήμου.

3. Χορηγεί στους ενδιαφερομένους εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών πληροφορίες για τη διενέργεια των διαγωνισμών μελετών, όπως και αντίγραφα των Διακηρύξεων, των Τευχών Δημοπράτησης και των Εντύπων Οικονομικής Προσφοράς και μεριμνά για την κατάγραφή των στοιχείων επικοινωνίας των νόμιμων εκπροσώπων τους.

4. Εισηγείται επί ενστάσεων κατά των διακηρύξεων για τη γνωμοδότηση της Προϊσταμένης Αρχής (Οικονομικής Επιτροπής). Συντάσσει την Έκθεση Απόψεων της Αναθέτουσας Αρχής προς εξωτερικά όργανα, αρμόδια για την εκδίκαση τυχόν προσφυγών σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ανάθεσης της σύμβασης (Επιτροπή Αποκεντρωμένης Διοίκησης, Ελεγκτής Νομιμότητας, Συμβούλιο της Επικρατείας).

5. Μεριμνά για τη διενέργεια προσυμβατικού ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο για τις συμβάσεις μελετών που επιβλέπει, όταν απαιτείται.

6. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο αρμόδιο Τμήμα για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου.

7. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

8. Συντάσσει σχέδιο απόφασης Δημάρχου για παροχή υπηρεσίας με διαδικασίες απευθείας ανάθεσης σχετικά με τις αρμοδιότητες της μονάδας.

9. Χορηγεί πληροφορίες και βεβαιώσεις για τον χαρακτηρισμό, την ονοματοθεσία και αρίθμηση οδών, το πολεοδομικό καθεστώς και τις χρήσεις γης και για κάθε άλλο αντικείμενο πολεοδομικού ενδιαφέροντος για το οποίο διατηρεί αντίστοιχα αρχεία.

10. Εισηγείται και γνωμοδοτεί στα αρμόδια όργανα του Δήμου για την έγκριση εισόδων - εξόδων και διαμορφώσεων κόμβων επιχειρήσεων και ιδιωτών.

11. Μελετά και εισηγείται την προκαταρκτική πρόταση ανάπλασης ορισμένης περιοχής.

12. Εισηγείται για τη γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σχετικά με τον καθορισμό οριογραμμών ρεμάτων, σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 3010/2002, όπως ισχύει.

13. Εισηγείται για έγκριση παρέκκλισης από τις πολεοδομικές διατάξεις για τα νοσοκομειακά ή σχολικά ή προνομιακού χαρακτήρα κτίρια ή αθλητικές εγκαταστάσεις του δημοσίου τομέα και για τα ειδικά κτίρια.

14. Εκπονεί μελέτες για την ιεράρχηση των αναγκών σε σχολική υποδομή και την εξασφάλιση της αναγκαίας σχολικής γης.

15. Μεριμνά για τον καθορισμό κοινωφελούς χρήσης των σχολείων σε περίπτωση παύσης της λειτουργίας τους.

16. Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας για την επιλογή του χώρου για την ανέγερση διδακτηρίου.

17. Εισηγείται για τη χωροθέτηση ή μετατόπιση, λαϊκών αγορών, των μονίμων ή κινητών κατασκευών σε κοινόχρηστους χώρους και των εμποροπανηγύρεων, για άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων που διενεργούνται στα όρια του Δήμου, κατά τη σχετική νομοθεσία καθώς και των χώρων για την προσωρινή διαμονή μετακινούμενων πληθυσμιακών ομάδων.

18. Ελέγχει για την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, προβαίνει σε ελέγχους ύπαρξης αυθαίρετων κατασκευών επι κοινοχρήστων χώρων ή καταγγελιών για καταπάτηση αυτών, διενεργεί αυτοψία με τη συνδρομή της Δημοτικής Αστυνομίας και γνωμοδοτεί στα αρμόδια όργανα του Δήμου για περαιτέρω ενέργειες.

19. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις-σχεδιαγράμματα που αφορούν τη μετατόπιση περιπτέρου και ελέγχει την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί κατάληψης του κοινόχρηστου χώρου. Εισηγείται τη μετατόπιση των περιπτέρων όταν πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις. Προβαίνει σε έλεγχο καταλληλότητας της θέσης πριν την ανανέωση μίσθωσης του περιπτέρου.

20. Υποστηρίζει πρότυπες επεμβάσεις αναπλάσεων οικοδομικών τετράγωνων σε επίπεδο γειτονίας και αξιοποιεί το επιστημονικό και καλλιτεχνικό δυναμικό, μέσω της οργάνωσης αρχιτεκτονικών και καλλιτεχνικών διαγωνισμών για νέα ή υφιστάμενα δημοτικά κτήρια, για τη διαμόρφωση ελεύθερων χώρων, για εικαστικές παρεμβάσεις και έργα τέχνης στους δημοσίους χώρους, καθώς και για τον αστικό εξοπλισμό των δρόμων, των πλατειών και των παιδικών χαρών.

21. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση «Κανονισμού Λειτουργίας και Διάθεσης Κοινοχρήστων Χώρων», όπως και τις εξειδικεύσεις αυτού.

22. Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση διαμόρφωσης κοινοχρήστων χώρων από ιδιώτες, σύμφωνα με το άρθρο 19 του ΓΟΚ/1985, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 20 του ΝΟΚ/2012.

23. Εισηγείται για τη χωροθέτηση υπογείων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων ή άλλων χρήσεων και των υπογείων διαβάσεων που απαιτούνται για την εξυπηρέτηση των υπέργειων εγκαταστάσεων.

24. Εισηγείται, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες, τη χωροθέτηση του υπαίθριου εμπορίου.

25. Εισηγείται (με απόφαση δημοτικού συμβουλίου) για τον καθορισμό του χώρου και των όρων λειτουργίας των Κυριακάτικων Αγορών.

26. Εισηγείται για τον καθορισμό χώρων για την τοποθέτηση πλαισίων προβολής υπαίθριας διαφήμισης καθώς και για τον προσδιορισμό ειδικότερων προδιαγραφών κατασκευής και προϋποθέσεων τοποθέτησης διαφημιστικών πλαισίων, σύμφωνα με τις τοπικές ιδιαιτερότητες στο πλαίσιο της κείμενης νομοθεσίας.

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

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

29. Διατυπώνει προτάσεις για τον χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και μεριμνά για τη προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

30. Ρυθμίζει κτιριολογικά θέματα (όπως καθορισμός υπέργειων ή εν μέρει υπογείων στεγασμένων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων άνω των πενήντα θέσεων).

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

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

ii. Την σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

iii. Τον έλεγχο τοπογραφικών διαγραμμάτων που προορίζονται για σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεως και αναλογισμού ή πράξεων εφαρμογής.

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

v. Τη σύνταξη Πράξεων Εφαρμογής.

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

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

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

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

33. Τηρεί αρχεία χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, όρων δόμησης, διαγραμμάτων και πράξεων εφαρμογής, πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

34. Παρακολουθεί και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις που αφορούν σε Σχέδια Χωρικής και Οικιστικής Οργάνωσης Ανοικτής Πόλης.

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

36. Συντάσσει και θεωρεί πράξεις επιβολής εισφοράς σε χρήμα/μετατροπής εισφοράς γης σε χρήμα, τηρεί αρχείο τους, τις διαβιβάζει αρμοδίως και εισηγείται το συμπηφισμό οφειλής εισφοράς χρήματος με τυχόν υποχρεώσεις του Δήμου, κατόπιν σχετικής αίτησης δημοτών.

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

38. 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 επικείμενων και τηρεί το αρχείο των αποφάσεων αυτής.

39. Συντάσσει και επιβλέπει μελέτες κτηματογράφησης και Πράξη Εφαρμογής (ΠΕ) του άρθρου 12 του

ν. 1337/1983 και επιμελείται της μεταγραφής ή καταχώρισης τους στο Υποθηκοφυλακείο ή στο Κτηματολόγιο.

40. Τηρεί αρχείο του Κτηματολογίου με τις εγγραφές των δημοτικών ακινήτων και κοινοχρήστων χώρων και αναλαμβάνει σε συνεργασία με το αρμόδιο Τμήμα της περιουσίας της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών να εκτελέσει όλες τις διαδικασίες που απαιτούνται για την υπαγωγή της περιουσίας του Δήμου σε αυτό (Σύνταξη δηλώσεων και υπαγωγή). Ελέγχει τη ορθή τήρηση της διαδικασίας και την επικαιροποίηση όλων των απαιτούμενων εγγράφων.

41. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα του Δήμου για κάθε ζήτημα Πολεοδομικής φύσεως που αφορά τη δημοτική περιουσία και τους κοινόχρηστους χώρους.

42. Υποστηρίζει τεχνικά τη Νομική Υπηρεσία σε περιπτώσεις διευθέτησης χωρικών μεταβολών δημοτικών ακινήτων, και ιδίως, διενεργεί αυτοψία, συγκεντρώνει όλα τα απαιτούμενα τεχνικά αποδεικτικά και συντάσσει τεχνική γνωμάτευση όταν της ζητηθεί.

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

44. Εκδίδει βεβαιώσεις ισχύος ή τελεσιδικίας ΠΤΑΑ, Π Ε και διορθωτικών Π Ε. 39.

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

Αρμοδιότητες Μονάδας Ελέγχου Κατασκευών

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

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

3. Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τον γενικό οικοδομικό κανονισμό και τις οικοδομές που χαρακτηρίζονται επικίνδυνες, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

4. Συντάσσει εκθέσεις επικινδύνου επι επικίνδυνων προς τη δημόσια ασφάλεια πάσης φύσεως κατασκευών, τις κοινοποιεί αρμοδίως, ελέγχοντας την τήρηση των διατάξεων σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία.

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

6. Ενημερώνει ηλεκτρονικά την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενέργειας (ΕΥΕΔΕΝ) του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Ενέργειας και Κлиматικής 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.

7. Ενημερώνει τον κύριο του έργου και τον επιβλέποντα μηχανικό για τη συνεχιστών εργασιών, σύμφωνα με

το πόρισμα που συντάσσεται από τον Ελεγκτή Δόμησης, σε περίπτωση που δεν διαπιστωθούν παραβάσεις.

8. 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.

9. Αποστέλλει εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών, τα πρόστιμα, τα οποία επιβάλλονται σε περίπτωση αυθαίρετων κατασκευών και για τα οποία είτε δεν έχει ασκηθεί διοικητική προσφυγή είτε έχει ασκηθεί και έχει απορριφτεί, στην αρμόδια ΔΟΥ για βεβαίωση και είσπραξη. Αντίγραφο των πράξεων αποστέλλει στον Πρόεδρο του αρμοδίου Συμβουλίου Πολεοδομικών Θεμάτων και Αμφισβητήσεων.

10. Ενημερώνει εγγράφως το Εποπτικό Συμβούλιο μόλις διαπιστωθεί τέλεση παραβάσεων της παρ. 9 του άρθρου 7 του ν. 4030/2011.

11. 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.

12. Χορηγεί βεβαιώσεις για το μόνιμο χαρακτήρα των κατασκευών, την καταλληλότητα 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. 9946/10-03-2000 κοινής υπουργικής απόφασης (Β' 351) και της υπ' αρ. 1641/2011 κανονιστικής απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου.

13. 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.

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

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

16. Εκδίδει αποφάσεις εξαιρέσεων από κατεδάφιση για μικροπαραβάσεις της παρ. 1. Α του άρθρου 2 της υπ' αρ. 7587/12.02.2004 υπ. απόφασης (Β' 372).

17. 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.

18. 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).

19. Επιβάλλει, συμψηφίζει, αναστέλλει, διαγράφει πρόστιμα για τις αυθαίρετες κατασκευές, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

20. Διαχειρίζεται το αρχείο εκθέσεων αυτοψίας και σημάτων διακοπής εργασιών και το αρχείο νομιμοποιήσεων - τακτοποιήσεων αυθαιρέτων.

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

22. 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 ελεγχτεί τα αποδεικτικά κατάθεσης αμοιβών και κρατήσεων των επιβλέψεων των μηχανικών.

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

24. Τηρεί ολοκληρωμένο φάκελο για κάθε δημοτικό ακίνητο.

25. Συνεργάζεται με το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Τοπικής Οικονομίας παρέχοντας, σε αυτό, τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση αδειών καταστημάτων.

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

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

Αρμοδιότητες Μονάδας Έκδοσης Αδειών Δόμησης

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει την πληρότητα των υποβαλλόμενων φακέλων για την έκδοση έγκρισης δόμησης, ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες (αρχιτεκτονική, στατική, ηλεκτρομηχανολογικές, θερμομόνωση, παθητική πυροπροστασία, μελέτη ενεργειακής απόδοσης και λοιπές μελέτες) σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και μετά τον έλεγχο των εισφορών και κρατήσεων, εκδίδει την έγκριση δόμησης.

2. Ελέγχει τις αρχιτεκτονικές, στατικές, υδραυλικές και ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες, τη μελέτη θερμομόνωσης, τη μελέτη παθητικής πυροπροστασίας και τα σχετικά φορολογικά στοιχεία για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών βιομηχανικών κτιρίων, κατά τις ρυθμίσεις της σχετικής νομοθεσίας.

3. Εγκρίνει τα υψόμετρα στο Τοπογραφικό Διάγραμμα (βεβαίωση υψομέτρων).

4. Ενημερώνει το Σύστημα Διαχείρισης Διατηρητέων και Αξιόλογων κτηρίων του Δήμου, σε περίπτωση που η αίτηση αφορά κτήριο που ανήκει στα Αξιόλογα ή στα Διατηρητέα κτήρια.

5. Εκδίδει το Πιστοποιητικό Ελέγχου Κατασκευής και Θεωρεί την Άδεια Δόμησης, ως προς τα περαιωμένα μέρη της.

6. Ενημερώνει την Ειδική Υπηρεσία Επιθεωρητών Δόμησης και Ενεργειας ως προς τον ορισμό του εκάστοτε Ελεγκτή Δόμησης.

7. Αναθεωρεί και ενημερώνει τις άδειες δόμησης, εγκρίνει εργασίες μικρής κλίμακας και τηρεί όλα τα απαιτούμενα σχετικά στατιστικά στοιχεία και αρχεία των οικοδομικών αδειών.

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

9. Χορηγεί την άδεια εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού στην ξηρά, σύμφωνα με το άρθρο 24 α' του ν. 2075/1992 (Α' 129) και την επιβολή κυρώσεων στους παραβάτες.

10. Εισηγείται την αφαίρεση άδειας από οικοδομές για μη εξόφληση ασφαλιστικών εισφορών στο ΕΦΚΑ, σε συνεργασία με τη δημοτική αστυνομία.

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

12. Καλεί τους ιδιοκτήτες για αποπεράτωσης της οικοδομής, των όψεων ή του περιβάλλοντος χώρους και ενεργεί σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

13. Αποστέλλει ηλεκτρονικά στη Διεύθυνση Οικοδομικού και Κτιριολογικού 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.

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

15. Χορηγεί έγκριση εργασιών επισκευής της παρ. 17 του άρθρου 24 του ν. 4014/2011, του ν. 4178/2013 και του ν. 4495/2017 όπως ισχύει.

16. Χορηγεί έγκριση εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετης κατασκευής των παρ. 17 και 18 του άρθρου 24 του ν. 4014/2011, του ν. 4178/2013 και του ν. 4495/2017 όπως ισχύει.

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

20. Τηρεί ειδικό αρχείο:

i. οικοδομικών αδειών, εγκρίσεων δόμησης και αδειών δόμησης,

ii. αδειών πρώην Διεύθυνσης Ανάπτυξης Ν.Α.

iii. εγκρίσεων εργασιών μικρής κλίμακας,

iv. εγκρίσεων εγκατάστασης δομικής ή μηχανικής κατασκευής προς εγκατάσταση κεραίας σταθμού ή τηλεφωνίας,

v. εγκρίσεων αδειών επισκευής και εργασιών αποπεράτωσης αυθαίρετων κατασκευών του ν. 4014/2011, του ν. 4178/2013 και του ν. 4495/2017 όπως ισχύει.

21. Τηρεί το αρχείο φακέλων τακτοποίησης των ν. 3773/2009 και ν. 3843/2010.

22. Τηρεί Μητρώο Οικοδομικών Αδειών και Νομιμοποιήσεων Αυθαίρετων Κατασκευών των ν. 1337/1983, ν. 720/1977 και ν. 410/1968.

23. Αναλαμβάνει όλα τα θέματα ψηφιοποιήσεις του υφισταμένου αρχείου σύμφωνα με τις επιταγές του ν.4030/2011.

24. Βεβαιώνει την προσωρινή μη εύρεση ή την οριστική απώλεια στοιχείων από φακέλους και μεριμνά για την ενημέρωση για την ανασύσταση των φακέλων αυτών.

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

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου είναι αντικειμενική και ανεξάρτητη υπηρεσία υπαγόμενη απευθείας στο Δήμαρχο και έχει πρόσβαση σε όλες τις λειτουργίες, αρχεία, περιουσία και προσωπικό του Δήμου. Επιδιώκει την βελτίωση των λειτουργιών του Δήμου στοχεύοντας σε αποτελεσματικότερες και αποδοτικότερες εσωτερικές διαδικασίες. Ειδικότερα το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου:

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες.

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

8. 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.

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

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

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

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

13. 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.

14. Καταρτίζει Ετήσια Έκθεση με Γνώμη.

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

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

17. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του Τμήματος.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Νομικής Υποστήριξης

Η Νομική Υπηρεσία παρέχει νομική υποστήριξη προς τα αιρετά όργανα του Δήμου και τις δημοτικές υπηρεσίες για την προώθηση των επιδιώξεων/στόχων/συμπεριόντων του Δήμου. Ειδικότερα στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας ανήκουν:

1. Η παροχή νομικής υποστήριξης στη Διοίκηση και στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου, σε κάθε δικαστική ή εξώδικη υπόθεση για την οποία ζητείται τέτοια υποστήριξη προς το συμφέρον του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

2. Η σύνταξη γνωμοδοτήσεων, σχετικά με τα αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή νομοθεσίας νομικά ζητήματα.

3. Η παροχή στους Διευθυντές των Υπηρεσιών του Δήμου της γνώμης του επί θεμάτων των υπηρεσιών που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία.

4. Η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων, Δικαστικών ή Διοικητικών Αρχών ή Επιτροπών και η εκπροσώπηση του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

5. Η παράσταση στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του Δήμου (Εκτελεστικής, Οικονομικής, Ποιότητας Ζωής κ.λπ.), όταν αυτό ζητηθεί.

6. Η τήρηση Αρχείου των Δικαστικών Υποθέσεων του Δήμου, των σχετικών αποφάσεων των Δικαστηρίων και βιβλίου στοιχείων αυτών.

7. Η παραλαβή μετά από χρέωση και τήρηση αρχείου των εξωδίκων και δικαστικών εγγράφων που εκδίδονται στο Δήμο και αναφέρονται σε ζητήματα τα οποία πρέπει να αντιμετωπισθούν από τη Νομική Υπηρεσία.

8. Η παραλαβή όλων των εξώδικων και δικαστικών εγγράφων που κοινοποιούνται στον Δήμο.

9. Η επεξεργασία και κατάρτιση των σχεδίων συμβάσεων (προγραμματικών και συμβάσεων εργασίας και έργου, συμβολαίων, διακηρύξεων ή όρων δημοπρασιών) που διαβιβάζονται σε σχέδια από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και ο έλεγχος των τίτλων ιδιοκτησιών

των αγοραζομένων, μισθωμένων ή μεταβιβαζομένων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

10. Η Σύνταξη των μισθωτηρίων - συμφωνητικών ακινήτων με τη συνδρομή των υπηρεσιών του Δήμου.

11. Η συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. Παρακολούθηση και συγκέντρωση της Νομοθεσίας, των Προεδρικών Διαταγμάτων, Υπουργικών Αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων, νομολογίας κ.λπ. που αναφέρονται στη δημοτική Νομοθεσία.

12. Η σύνταξη μελετών του γραφείου για τις οποίες δεν απαιτούνται τεχνικές γνώσεις. Επίσης στις αρμοδιότητες του γραφείου Νομικής Υποστήριξης συμπεριλαμβάνονται:

- Η Παρακολούθηση της ισχύουσας νομοθεσίας, ο εντοπισμός των αλλαγών που αφορούν το Δήμο και η υλοποίηση των απαραίτητων προσαρμογών στις διαδικασίες διαχείρισης έργων προς συμμόρφωση με την ισχύουσα νομοθεσία. Σκοπός των διαδικασιών αυτών είναι η απάλειψη των οποιωνδήποτε νομικών προβλημάτων που σχετίζονται είτε με τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, είτε με την υλοποίηση των έργων.

- Η παροχή νομικής υποστήριξης στις οργανικές μονάδες που ασχολούνται με θέματα διαχείρισης έργων Ευρωπαϊκών και άλλων αναπτυξιακών προγραμμάτων. Αναλυτικότερα:

- Παρακολούθηση του υφιστάμενου θεσμικού πλαισίου (νομικού και κανονιστικού) που αφορά την υλοποίηση των πράξεων που έχει αναλάβει ο Δήμος και σχετική ενημέρωσή του.

Ειδικότερα δε σε θέματα που άπτονται στα παρακάτω:

- Δημόσιες συμβάσεις
- Κρατικές ενισχύσεις
- Εξάλειψη ανισοτήτων
- Ισότητα
- Περιβάλλον
- Επιλεξιμότητα δαπανών

- Η παροχή γνωμοδοτήσεων νομικού περιεχομένου για οποιοδήποτε θέμα σχετικό με την υλοποίηση και διαχείριση των έργων που υλοποιεί ή προτίθεται να υλοποιήσει ο Δήμος και για το οποίο θα ζητηθεί υποστήριξη από τα γραφεία που είναι αρμόδια γι' αυτό όπως:

- Θεσμικό πλαίσιο υλοποίησης έργου
- Διαδικασία επιλογής αναδόχου - Τεύχη Δημοπράτησης
- Σύμβαση σύμβασης
- Κυρώσεις κ.λπ.

Επίσης το Γραφείο είναι αρμόδιο για:

- Απαλλοτριώσεις: Δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας περί απαλλοτριώσεων για νομική υποστήριξη προς το συμφέρον του Δήμου (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων, γνωμοδοτήσεις κ.λπ.).

- Κτηματολόγιο - Χωρικές μεταβολές: Δικαστικές και εξώδικες υποθέσεις που έχουν σχέση περί χωρικών μεταβολών κτηματολογίου για νομική υποστήριξη προς το συμφέρον του Δήμου Θήρας.

- Δημοτική περιουσία - Μισθώσεις: Δικαστικές και εξώδικες ενέργειες για τη διασφάλιση, προστασία, επαύξηση κ.λπ. καθώς και οι μισθώσεις. Εδώ υπάγονται οι διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής αρνητικής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθώσεων, εξώσεις και εκτέλεση αποφάσεων, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Για τη διεκπεραίωση των ανωτέρω υποστηρίζεται σε τεχνικά ζητήματα από το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δήμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

- Φορολογικές - Διοικητικές υποθέσεις: Διαφορές που προκύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας περί προσόδων Δήμων και Κοινοτήτων, καθώς και οι υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή περί εισπράξεως των ως άνω εσόδων νομοθεσίας καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Ποινικές και πειθαρχικές υποθέσεις του εν γένει υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού του Δήμου καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Εργατικές Διαφορές. Ενδεικτικά, υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της κείμενης Νομοθεσίας και υπάγονται στα πολιτικά ή διοικητικά δικαστήρια, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Υποθέσεις χορήγησης και ανάκλησης αδειών καταστημάτων και θεαμάτων. Εδώ υπάγονται υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, (Αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.), η νομική Δικαστική η εξώδικη υποστήριξη των υποθέσεων αυτών, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

- Έχει την ευθύνη υπεράσπισης των υπαλλήλων του Δήμου για υποθέσεις που σχετίζονται καθαρά με τις αρμοδιότητες τους ως υπάλληλοί του.

- Νομιμοποιήσεις - Συμβάσεις επιλύσεων διαφορών από Συμβάσεις και διαγωνισμούς.

- Υποθέσεις που αφορούν τον έλεγχο νομιμοποιήσεως των συμβαλλομένων με το Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμήθειας, καθώς και η επίλυση των διαφορών που αναλύονται από την τήρηση των όρων του διαγωνισμού, καθώς και οι σχετικές γνωμοδοτήσεις.

Οι δικηγόροι του Δήμου είναι υποχρεωμένοι να παραμένουν στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασής τους σε υποθέσεις του Δήμου ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να φροντίζουν ώστε πάντα να υπάρχει δικηγόρος κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου
Διοικητικής Βοήθειας - ΑμεΑ

Το Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικής βοήθειας σε άτομα που έχουν αντικειμενική αδυναμία προσπέλασης στις δημοτικές υπηρεσίες ή στα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ). Ειδικότερα το γραφείο:

1. 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.

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

3. 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.

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

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

ΕΝΟΤΗΤΑ Β' ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Άρθρο 14

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Διοικητικής
Οργάνωσης, Εξυπηρέτησης του Πολίτη και
Κοινωνικής Μέριμνας

Η Διεύθυνση Διοικητικής Οργάνωσης, Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Κοινωνικής Μέριμνας είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις δημοτικές υπηρεσίες και για την γραμματειακή υποστήριξη των πολιτικών οργάνων του Δήμου.

Παράλληλα η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που αφορούν την δημοτική κατάσταση και την καταγραφή των ληξιαρχικών γεγονότων στην περιοχή του Δήμου και για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Συνεργάζεται με τη Μονάδα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Αξιοποίησης Πόρων, κατά το σχεδιασμό σύνταξης του Ετήσιου Προγράμματος Δράσης, του Προϋπολογισμού και του Πενταετούς Επιχειρησιακού Προγράμματος καθώς και για την κατάρτιση των προγραμμάτων δράσης του Δήμου που αφορούν την υλοποίηση των λειτουργιών του. Επιπλέον είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή της κοινωνικής πολιτικής και των πολιτικών ισότητας των φύλων. Συγχρόνως είναι αρμόδια για την προώθηση και ρύθμιση ζητημάτων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, την προώθηση της Δια Βίου Μάθησης, καθώς και για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων Πολιτισμού.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης, Εξυπηρέτησης του Πολίτη και Κοινωνικής Μέριμνας είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης
Διεύθυνσης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.).

2. Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης αιτημάτων και παραπόνων των πολιτών παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις.

3. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων

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

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα μονοπρόσωπα διοικητικά αιρετά όργανα του Δήμου (Πρόεδρο και τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.).

3. Παρέχει διοικητική υποστήριξη προς τη Δημοτική Επιτροπή Διαβούλευσης και τον Συμπαράστατή του Δήμου και της Επιχείρησης.

4. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στις Δημοτικές Παρατάξεις.

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

6. Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία των γραφείων των Κοινοτήτων όπως αυτή έχει οριστεί σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις των οργάνων διοίκησης του Δήμου.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά και οι αποκεντρωμένες μονάδες Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων στις επιμέρους δημοτικές ενότητες.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων του Τμήματος Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Μονάδας Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου

1. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα αποστέλλόμενα θέματα υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του Προέδρου.

2. Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

3. Επικουρεί τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για τη συγκέντρωση όλων των στοιχείων που είναι απα-

ραίτητα για την πληρότητα των προς συζήτηση θεμάτων καθώς και της σχετικής νομοθεσίας.

4. Συντάσσει και δημοσιεύει τους πίνακες των λαμβανόμενων αποφάσεων όπου ορίζει ο νόμος.

5. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καταχωρεί δε 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 έτους.

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

7. 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.

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

9. Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου

10. Τηρεί Μητρώο των κατατιθεμένων στο Δημοτικό Συμβούλιο αιτήσεων.

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

12. Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου.

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

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

15. Μεριμνά για την εισαγωγή εκ νέου των θεμάτων στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης πάνω σ' αυτά, όπου απαιτείται.

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

17. Συντάσσει τις καταστάσεις αποζημιώσεως των Συμβούλων που συμμετέχουν στις συνεδριάσεις.

18. Επιμελείται για την εκτέλεση κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον Κώδικα.

19. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του Γραφείου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Υποστήριξης Αντιδημάρχων, Εκτελεστικής Επιτροπής και Επιτροπών

1. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις των Αντιδημάρχων

2. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

3. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του Δήμου προς χρήση των Αντιδημάρχων καθώς και κάθε άλλο στοιχείο.

4. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τους Αντιδημάρχους.

5. Με εντολή του Προέδρου της Εκτελεστικής Επιτροπής καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων αυτών.

6. Φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη.

7. Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των προς συζήτηση θεμάτων καθώς και της σχετικής νομοθεσίας.

8. Συντάσσει και δημοσιεύει τους πίνακες των λαμβανόμενων αποφάσεων όπου ορίζει ο νόμος συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

9. Τηρεί τα πρακτικά της εκάστοτε Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.

10. Καταχωρεί τα πρακτικά με τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία και φροντίζει για τη βιβλιοδέτηση αυτών.

11. Φροντίζει για την υπογραφή των πρακτικών από όλα τα μέλη που συμμετέχουν στη συνεδρίαση.

12. Κοινοποιεί στα αρμόδια Τμήματα του Δήμου τις αντίστοιχες αποφάσεις της Δ.Ε. καθώς και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

13. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και κάθε βιβλίο που είναι απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

14. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

15. Συντάσσει τις καταστάσεις αποζημιώσεως των Συμβούλων που συμμετέχουν στις συνεδριάσεις.

16. Γενικά επιλαμβάνεται κάθε θέματος που υπάγεται στις αρμοδιότητές της σύμφωνα με τον Κώδικα.

17. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

18. Με εντολή των Προέδρων των Επιτροπών (Οικονομικής, Ποιότητας Ζωής, Διαβούλευσης κ.λπ.) καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων αυτών.

19. Φροντίζει για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη.

20. Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των προς συζήτηση θεμάτων καθώς και της σχετικής νομοθεσίας.

21. Συντάσσει και δημοσιεύει τους πίνακες των λαμβανόμενων αποφάσεων όπου ορίζει ο νόμος συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την πληρότητα των θεμάτων.

22. Τηρεί τα πρακτικά της εκάστοτε Επιτροπής, συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις που λαμβάνονται και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές για έγκριση.

23. Καταχωρεί τα πρακτικά με τις αποφάσεις στα επίσημα βιβλία και φροντίζει για την βιβλιοδέτηση αυτών.

24. Φροντίζει για την υπογραφή των πρακτικών από όλα τα μέλη που συμμετέχουν στην συνεδρίαση.

25. Κοινοποιεί στα αρμόδια Τμήματα του Δήμου τις αντίστοιχες αποφάσεις των Δ.Ε. καθώς και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

26. Τηρεί πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και κάθε βιβλίο που είναι απαραίτητο για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

27. Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

28. Γενικά επιλαμβάνεται κάθε θέματος που υπάγεται στις αρμοδιότητές της σύμφωνα με τον Κώδικα.

29. Ασκή κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία της Μονάδας.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων και Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες Μονάδας Ανθρώπινου Δυναμικού

Η μονάδα είναι υπεύθυνη για την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν τους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και είναι σχετικές με τα αντικείμενα της.

Τομέας Ανάπτυξης και Εκπαίδευσης Προσωπικού

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

2. Στο πλαίσιο και των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που θεσπίζει η Πολιτεία για τον δημόσιο τομέα, μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκών θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού, Ανάπτυξης και Ψηφιακής Διακυβέρνησης και την κατάρτιση/επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3. Μεριμνά για τη σύνταξη προγραμμάτων και επιχειρησιακών σχεδίων για την πρόσληψη ατόμων μέσω Προγραμμάτων Απασχόλησης Κοινωνικού χαρακτήρα, (Υπουργείο Εργασίας, ΔΥΠΑ, κ.λπ.), τηρώντας τις προβλεπόμενες κάθε φορά διαδικασίες.

4. Επιμελείται για την τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση και μετάταξη του προσωπικού του Δήμου, ανεξάρτητα της σχέσης εργασίας.

5. 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.

6. Εφαρμόζει Προγράμματα Πρακτικής Άσκησης φοιτητών και σπουδαστών όλων των βαθμίδων της εκπαίδευσης.

7. 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.

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

9. Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Δήμο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων και υποστηρίζει τη λειτουργία του αρμόδιου μονομελούς ή συλλογικού οργάνου που επιμελείται για την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

10. Εκπονεί τα Περιγράμματα θέσεων Εργασίας και ενημερώνει το Ψηφιακό Οργανόγραμμα του Δήμου.

11. Φροντίζει για τον σχεδιασμό και την εφαρμογή σύγχρονων συστημάτων ανάπτυξης και διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού.

12. Εισηγείται τη σύσταση επιτροπής για την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων του Δήμου.

13. 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.

14. Ενημερώνει το προσωπικό σχετικά με προγράμματα για σεμινάρια, συνέδρια και ημερίδες με στόχο την ενημέρωση και επιμόρφωση του.

15. Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα εισαγωγικής εκπαίδευσης και 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.

16. Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στον Δήμο με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ.: εκδηλώσεις, ταξίδια).

Τομέας Μητρώου και Διαδικασιών Προσωπικού

1. Φροντίζει για την τήρηση και ενημέρωση Μητρώου, ευρετηρίου, ατομικών φακέλων και ηλεκτρονικών αρχείων για τις τυχόν υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.

2. Επιμελείται για τον διορισμό, πρόσληψη, μονιμοποίηση και λύση υπαλληλικής σχέσης του προσωπικού του Δήμου, ανεξάρτητα της σχέσης εργασίας (ΙΔΑΧ, ΙΔΟΧ, ΔΔ).

3. Εφαρμόζει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και είναι σχετικές με τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

4. Καταχωρεί στο πληροφοριακό σύστημα τα πάσης φύσης στοιχεία του προσωπικού (απόκτηση τέκνων, πτυχία κ.τ.λ.).

5. Μεριμνά για την αυτεπάγγελτη αναζήτηση πιστοποιητικών (στρατολογικής κατάστασης, ποινικού Μητρώου, οικογενειακής κατάστασης) για την εξυπηρέτηση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

6. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

7. Τηρεί συνεχή αλληλογραφία με τα ασφαλιστικά ταμεία των υπαλλήλων για τη συνταξιοδότηση και εξαγορά προϋπηρεσιών και στρατού.

8. Συντάσσει τα Δελτία Ατομικής και Υπηρεσιακής Κατάστασης (ΔΑΥΚ) των υπό συνταξιοδότηση υπαλλήλων, μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής του Γενικού Λογιστηρίου και επιμελείται για την αποστολή της έντυπης

μορφής και των σχετικών δικαιολογητικών στο Γενικό Λογιστήριο και στα Ασφαλιστικά Ταμεία.

9. Τηρεί Μητρώο συνταξιούχων και εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις αυτών.

10. Υλοποιεί τις διαδικασίες για τη χορήγηση εξόδων κηδείας των αποβιούντων υπαλλήλων.

11. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, των παροχών των ΤΑΔΚΥ, ΤΕΑΔΥ, ΤΠΔΥ, ΤΜΕΔΕ κ.ά.

12. Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

13. Συντάσσει και αποστέλλει τις εισηγήσεις προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και αφορούν στις αρμοδιότητες του.

14. Αποστέλλει στη Νομική Υπηρεσία εκθέσεις απόψεων για διοικητικά δικαστήρια σχετικές με προσφυγές υπαλλήλων που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος.

15. Ενημερώνει συνεχώς τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης και το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο, σχετικά με την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων και κοινοποιεί στον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης όλες τις Αποφάσεις του Δημάρχου, της Εκτελεστικής Επιτροπής και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, οι οποίες αφορούν πειθαρχικά θέματα.

16. Παρακολουθεί, επιλαμβάνεται και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό με κάθε σχέση εργασίας που παραπέμπονται στο Υπηρεσιακό Πειθαρχικό Συμβούλιο.

17. Συγκεντρώνει τα αιτήματα του προσωπικού για άδειες, εκδίδει τις αποφάσεις χορήγησης κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών ειδικών αδειών στους υπαλλήλους και φροντίζει για την παραπομπή των υπαλλήλων στις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές (Α/θμια Β/θμια).

18. Μεριμνά για την εγκατάσταση και την εύρυθμη λειτουργία ηλεκτρονικού συστήματος καταγραφής της προσέλευσης των υπαλλήλων στον χώρο εργασίας όλων των Υπηρεσιών και της καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρησής τους από αυτόν.

19. Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία του προσωπικού στους χώρους εργασίας του και ενημερώνει τα αρμόδια πειθαρχικά όργανα για τις αδικαιολόγητες απουσίες προσωπικού.

20. Παρακολουθεί και καταγράφει τη συμμετοχή των υπαλλήλων στις απεργίες - στάσεις εργασίας και προβαίνει στην ανάλογη περικοπή τους.

21. Μεριμνά για την υλοποίηση των αποφάσεων των δικαστηρίων για παροχή κοινωφελούς εργασίας σε καταδικασθέντες με την παροχή σύμφωνης γνώμης της Υπηρεσίας και τη σύνταξη σχετικού συμφωνητικού.

22. Συνεργάζεται με τους γιατρούς του Δήμου για την επιβεβαίωση των δηλωθέντων ασθενειών από τους υπαλλήλους, ύστερα από κατ'οίκον επίσκεψη. Τα αποτελέσματα των ελέγχων θα καταχωρούνται και θα ενημερώνονται οι ατομικοί υπηρεσιακοί φάκελοι των υπαλλήλων.

23. Εκδίδει αποφάσεις, πιστοποιητικά και βεβαιώσεις που αφορούν σε θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και απασχόλησης του προσωπικού.

24. Μεριμνά για την ενημέρωση των ΔΥΠΑ, ΕΡΓΑΝΗ, ΣΕΠΕ μέσω του πληροφοριακού συστήματος.

25. Ενημερώνει το Μητρώο μισθοδοτούμενων ελληνικού δημοσίου και του ηλεκτρονικού Μητρώου εργαζομένων στους Ο.Τ.Α. Α' βαθμού του αρμόδιου Υπουργείου.

26. Ενημερώνει τις εκάστοτε ηλεκτρονικές πλατφόρμες και εφαρμογές των αρμόδιων Υπουργείων και ορίζει υπαλλήλους - χειριστές για το σκοπό αυτό.

27. Μεριμνά για την κατάταξη των υπαλλήλων του Δήμου σε βαθμό και μισθολογικό κλιμάκιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

28. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις.

29. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Διοικητικής Μέριμνας
Τομέας Πρωτοκόλλου

Υπηρεσία Πρωτοκόλλου-Διεκπεραίωσης και Αρχείου

1. Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια Διεύθυνση, τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο και τα οικεία ευρετήρια, τα συσχετίζει, ενεργεί την ηλεκτρονική διανομή (ή τα καταχωρεί στα βιβλία διανομής) και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία.

2. Οργανώνει, βάσει σχεδίου, τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδόμενων από τις δημοτικές υπηρεσίες αρχείων.

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

4. Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου, τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις, εντολές ή οδηγίες.

5. Επιμελείται τη διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων για τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και στα οικεία ευρετήρια και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

6. Μεριμνά κατόπιν εντολής της προϊσταμένης Διεύθυνσης, για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

7. Μεριμνά για τη φωτοαντιγραφή εγγράφων, καθώς και για την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή των πρωτοτύπων βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

Υπηρεσία Επικοινωνίας Υποδοχής και Πληροφόρησης Πολιτών - Τηλεφωνικό Κέντρο

1. Φροντίζει για την υποδοχή του κοινού που επισκέπτεται ή απευθύνεται στις υπηρεσίες του Δήμου, την προσωπική ή τηλεφωνική παροχή πληροφοριών και την παραπομπή των ενδιαφερόμενων στις αρμόδιες για κάθε θέμα υπηρεσίες του Δήμου.

2. Εξασφαλίζει την τηλεφωνική επικοινωνία όλων των Υπηρεσιών του Δήμου (εισερχόμενες και εξερχόμενες συνδιαλέξεις).

Υπηρεσία διαχείρισης αιτημάτων και παραπόνων των πολιτών

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

2. Προωθεί όλα τα παραπάνω στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Σε συνεργασία με την υπηρεσία Υποδοχής Πολιτών, παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στις αρμοδιότητες όλων των οργανικών Μονάδων του Δήμου.

4. Παρακολουθεί την πορεία των αιτημάτων και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους.

Τομέας Διοικητικής Μέριμνας

Υπηρεσία Κλητήρων - Γενικών Καθηκόντων

1. Διεκπεραιώνει και αποστέλλει τα πάσης φύσεως έγγραφα από τις υπηρεσίες του Δήμου στους αποδέκτες.

2. Μεταφέρει την αλληλογραφία που διαβιβάζεται μέσω του Ταχυδρομείου, καθώς και τα έγγραφα ή έντυπα που διαβιβάζονται από υπηρεσία σε υπηρεσία.

3. Ενεργεί επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής καθώς και στα μέλη των Διοικητικών Συμβουλίων των Δημοτικών Ν.Π.Δ.Δ. και Επιτροπών του Δήμου.

4. Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών (φωτοαντιγραφήσεις, ανάρτησης των αποφάσεων των Διοικητικών Οργάνων του Δήμου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου).

5. Επικουρεί το Γραφείο Πρωτοκόλλου στην αρχειοθέτηση των εγγράφων.

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

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος, δύναται να χρησιμοποιήσει το ανωτέρω προσωπικό σε άλλη βοηθητική ή παρεμφερή εργασία, εφόσον παρίσταται ανάγκη. Ο κλητήρας οφείλει να βρίσκεται στο γραφείο απ' όπου και εντέλλεται από τον Διευθυντή ή τον Τμηματάρχη Διοίκησης προς εκτέλεση διαφόρων υπηρεσιών. Επίσης τίθεται αμέσως στη διάθεση του Δημάρχου, Προέδρου Δ.Σ., Αντιδημάρχων, Διευθυντών και των Προϊσταμένων των Γραφείων και Τμημάτων για την εκτέλεση υπηρεσίας.

Υπηρεσία Καθαριότητας Εσωτερικών Χώρων

1. Εκτελεί την καθαριότητα του Δημαρχιακού Καταστήματος καθώς και των εγκαταστάσεων ή γραφείων του Δήμου που βρίσκονται σε χώρους εκτός Δημαρχιακού Μεγάρου, όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν.

2. Επιμελείται τον ευπρεπισμό των εσωτερικών χώρων του Δημαρχιακού Μεγάρου.

Η Μονάδα ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Τμήματος Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου

Αρμοδιότητες Μονάδας Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

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

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

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

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

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

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

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

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

Αρμοδιότητες Τομέα Δημοτολογίου και Εκλογικών Θεμάτων

Υπηρεσία Δημοτολογίου

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η σύνταξη, τήρηση και ενημέρωση Δημοτολογίων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Η σύνταξη και τήρηση ευρετηρίου δημοτολογίου.

3. Οι εγγραφές νέων δημοτών λόγω μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους ή Κοινότητες.

4. Οι μεταβολές Δημοτολογίου από οποιαδήποτε αιτία.

5. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

6. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του Δημοτολογίου στους Η/Υ.

7. Η εκτύπωση όλων των αποφάσεων από τους Η/Υ.

8. Η καταχώριση μεταβολών και η ενημέρωση των Δημοτολογίων ώστε κάθε δίμηνο να στέλνεται η αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

9. Η τήρηση αρχείου αποφάσεων Υπουργείου Εσωτερικών περί ανακλήσεως Ελληνικής Ιθαγένειας σε «παλιννοστούντες».

10. Η έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας για κάθε χρήση, πιστοποιητικών γέννησης, για έκδοση ταυτότητας, οικογενειακής κατάστασης, εγγυτέρων συγγενών, σχολικής χρήσης, εκλογικής χρήσης κ.λπ.

11. Η διεκπεραίωση της σχετικής αλληλογραφίας της μονάδας και η τήρηση αρχείου νομοθεσίας και εγκυκλίων.

Υπηρεσία Εκλογικών Θεμάτων Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση και η υποβολή αρμοδίως δικαιολογητικών που απαιτούνται για την εγγραφή Δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

2. Η τήρηση εκλογικών καταλόγων.

3. Η τήρηση εκλογικών καταλόγων διπλοεγγραφών.

4. Η τήρηση εκλογικών καταλόγων με διαγραφέντες από ΥΠ.ΕΣ.

5. Η αποστολή στο Υπουργείο Εσωτερικών κάθε δίμηνο νέων μεταβολών για την αναθεώρηση εκλογικών καταλόγων Δήμου μας.

6. Η εγγραφή Πολιτών Ευρωπαϊκής Ένωσης στους Εκλογικούς καταλόγους.

7. Η συνεργασία με το Τμήμα Μηχανοργάνωσης για τη μηχανογραφική υποστήριξη του Γραφείου Εκλογικών Θεμάτων.

8. Η προετοιμασία, η συγκέντρωση και η διανομή του εκλογικού υλικού.

9. Η ενέργεια κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που έχει σχέση με τις εκλογές.

10. Η μέριμνα για την καλή αποθήκευση και συντήρηση του εκλογικού υλικού (κάλπες, παραβάν κ.λπ.).

11. Η μέριμνα και σύνταξη πίνακα χώρων Εκλογικών Τμημάτων σε συνεργασία με την αρμόδια κρατική υπηρεσία.

12. Γενικά η επιμέλεια για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών, προμήθεια εκλογικού υλικού και την συγκρότηση συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή εκλογών, σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό Νόμο.

Αρμοδιότητες Τομέα Μητρώου Αρρένων και Στρατολογικών Θεμάτων

Υπηρεσία Μητρώου Αρρένων Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η σύνταξη ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

2. Η εγγραφή αδήλων.

3. Η εγγραφή αλλοδαπών οι οποίοι αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια.

4. Η διαγραφή λόγω θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας ανυπαρξία και απόκτηση ξένης ιθαγένειας.

5. Η διόρθωση επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, Μητρώνυμων, τόπου γεννήσεων έτους γεννήσεων αλλαγών στοιχείων λόγω υιοθεσίας κ.λπ.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

7. Η αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Υπηρεσία Στρατολογικών θεμάτων

Στην αρμοδιότητά της ανήκουν:

1. Η σύνταξη ετήσιων Στρατολογικών καταστάσεων.

2. Η ανεύρεση στοιχείων των στρατευσίμων.

3. Η εισαγωγή όλων των στοιχείων του γραφείου Μητρώων Αρρένων και Στρατολογίας στον Η/Υ καθώς και η εκτύπωση των από αυτόν.

4. Η έκδοση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων για στρατολογική χρήση.

Η Μονάδα ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Ληξιαρχείου

1. Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων (γεννήσεων, γάμου, θανάτων, εκθέσεων) και η καταχώριση σ' αυτά των αντιστοίχων ληξιαρχικών γεγονότων.

2. Η τήρηση πρωτοκόλλων αιτήσεων, κοινοποιήσεων σ' άλλους Δήμους, αλληλογραφίας με άλλες Υπηρεσίες και ευρετηρίων.

3. Η τήρηση των φακέλων και υποφακέλων των δηλούμενων ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων και εκθέσεων επιθεωρήσεων ληξιαρχείου.

4. Η παραλαβή της σχετικής με το Ληξιαρχείο αλληλογραφίας, η μέριμνα για την άμεση ενέργεια της καθώς και η τήρηση αρχείου αυτής.

5. Η έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων από τα ληξιαρχικά βιβλία καθώς και αντιγράφων των δικαστικών αποφάσεων και δικαιολογητικών συντάξεων πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο.

6. Η καταχώριση στα βιβλία κάθε μεταβολής επί των ληξιαρχικών πράξεων, με βάση δικαστικές αποφάσεις, αποφάσεις Περιφέρειας και εντολών εισαγγελικής αρχής.

7. Η σύνταξη ετησίων καταστάσεων με απόσπασμα πράξεων γεννήσεων και η διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη του ετήσιου Μητρώου αρρένων.

8. Η αποστολή αυτεπάγγελτα στις διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων καθώς και αντιγράφων των συντασσόμενων πράξεων.

9. Η ενέργεια κάθε υπηρεσίας ληξιαρχικής φύσεως και η ευθύνη για την εφαρμογή της αντίστοιχης νομοθεσίας.

10. Η παρακολούθηση και εφαρμογή της Νομοθεσίας περί Ληξιαρχείου.

11. Η φροντίδα για την έκδοση ληξιαρχικής πράξης θανάτου για άδεια ταφής των νεκρών σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

12. Η Ενημέρωση των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων Δήμων για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των Μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Αρμοδιότητες Τομέα Πολιτικών Γάμων

1. Η τήρηση πρωτοκόλλου αιτήσεων για την τέλεση πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

2. Η ενέργεια κάθε διαδικασίας παραλαβής δικαιολογητικών έκδοσης αδειών πολιτικών γάμων.

3. Η τήρηση αρχείου και ευρετηρίου τέλεσης πολιτικών γάμων.

4. Η τήρηση βιβλίου τελέσεως πολιτικών γάμων.

5. Η τήρηση βιβλίου έκδοσης αδειών πολιτικών γάμων.

6. Η επιμέλεια κάθε σχετικής ενέργειας μέχρι και την τέλεση των πολιτικών γάμων από τον Δήμαρχο ή εξουσιοδοτημένο Αντιδήμαρχο ή Δημοτικό Σύμβουλο.

7. Ο έλεγχος νομιμότητας άδειας παραμονής αλλοδαπών για την σύναψη πολιτικού γάμου.

Η συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων Δήμων σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί Υποστήριξης των. Η Μονάδα ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Στο Τμήμα υπάγεται διοικητικά και το αποκεντρωμένο Ληξιαρχείο Οίας.

Αρμοδιότητες Τμήματος Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Το Τμήμα Κ.Ε.Π. (Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών) είναι αρμόδιο για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες και σύμφωνα με τον κεντρικό σχεδιασμό του Αρμόδιου Υπουργείου. Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά και τα αποκεντρωμένα Γραφεία Κ.Ε.Π. στις επιμέρους κοινότητες (Οίας και Θηρασίας). Ειδικότερα:

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

2. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο, ελέγχει την πληρότητά τους και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών. Διαβιβάζει με πλήρη στοιχεία τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

3. Παραλαμβάνει από την αρμόδια υπηρεσία το τελικό έγγραφο και το αποστέλλει ή το εγχειρίζει στον πολίτη.

4. 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.).

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

6. Λαμβάνει από τα άλλα ΚΕΠ αιτήσεις των πολιτών και προωθεί αυτές στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

7. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νομίμων χρονικών προθεσμιών με την βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με το κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα.

8. Παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ αρχικής υποβολής της αίτησης.

9. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών, στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για τις βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

10. Εισηγείται προτάσεις και μέτρα για τη βελτίωση των συνθηκών λειτουργίας του τμήματος και την ποιοτική αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

Επίσης:

- Επικυρώνουν αντίγραφα Διοικητικών εγγράφων και θεωρεί το γνήσιο της υπογραφής σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

- Χορηγούν Παράβολα, κινητά επίσημα, Υπεύθυνες Δηλώσεις κ.λπ.

- Χορηγούν αποδεικτικά φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα ΤΑΧΙΣ Τέλος οι διοικητικές διαδικασίες και τα αντίστοιχα έντυπα τους που πραγματοποιούνται και από τα ΚΕΠ καθορίζονται με κοινές αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού. Επίσης οι διαδικασίες του ευρύτερου δημόσιου τομέα που μπορούν να πραγματοποιούνται και από τα ΚΕΠ καθορίζονται με Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις (παρ. 11 άρθρ. 16 ν. 3345/2005).

Η Μονάδα ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Τμήματος Κοινωνικής Μέριμνας, Παιδείας και Πολιτισμού

Αρμοδιότητες Μονάδας Σχεδιασμού και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Μέριμνας και Ισότητας των Φύλων

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 δη-

μιουργία 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:

i. οι κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου

ii. οι κοινωνικές υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων του Δήμου

iii. οι Μ.Κ.Ο

iv. οι υπηρεσίες και δομές Κοινωνικής προστασίας της Περιφέρειας και του Κράτους

v. τα αντιπροσωπευτικά σώματα των ομάδων-χρηστών.

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

(α) Διενεργεί κοινωνικές έρευνες για τη χορήγηση των επιδομάτων πρόνοιας, σε συνεργασία με τη Μονάδα Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

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

(γ) Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

(δ) 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.

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

(στ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας περιθαλπομένων σε ιδρύματα κλειστής περίθαλψης.

(ζ) Υλοποιεί δράσεις προστασίας μονογονεϊκών οικογενειών.

10. Προτείνει στο αρμόδιο συλλογικό όργανο την οικονομική ενίσχυση πολιτών που βρίσκονται σε έκτακτη ανάγκη και δημιουργεί προγράμματα στήριξης οικονομικά αδυνάτων οικογενειών του Δήμου μας.

11. Λειτουργεί μονάδες συμβουλευτικής, ψυχολογικής και κοινωνικής υποστήριξης.

12. Επικοινωνεί με φορείς, Οργανισμούς, πολίτες, υπηρεσίες κ.α., οργανώνει, συντονίζει και παρακολουθεί δράσεις για θέματα πρόληψης νεανικής παραβατικότητας και πρόληψης εξαρτήσεων σε ευάλωτες κοινωνικά ομάδες. Διοργανώνει σε συνεργασία με τις Κοινότητες σχετικές ενημερωτικές εκδηλώσεις.

13. Μεριμνά για την εφαρμογή προγράμματος ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και ενηλίκων.

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

15. Υλοποιεί και εφαρμόζει τα παρακάτω προγράμματα:

- i. επισιτιστική και βασική υλική συνδρομή σε ευπαθείς ομάδες,
- ii. λειτουργία Στέγης Αστέγων και ημερήσιας φροντίδας,
- iii. έκτακτη Οικονομική Ενίσχυση σε απόρους δημότες, έκτακτο επίδομα ένδειας όπως αυτό ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία,
- iv. ταφή αζήτητων νεκρών,
- v. υλοποίηση προγραμμάτων μεταφοράς ατόμων με αναπηρίες.

16. Μεριμνά για την εφαρμογή κοινωνικών προγραμμάτων ή τη συμμετοχή σε δράσεις που αποσκοπούν στην υποστήριξη και κοινωνική φροντίδα της τρίτης ηλικίας (ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων).

17. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων και μέτρων που στοχεύουν στην ισότητα των φύλων σε όλους τους τομείς.

18. Υλοποιεί δράσεις στήριξης μονογονεϊκών οικογενειών καθώς και εγκαταλελειμμένων παιδιών.

19. Μεριμνά για τη δημιουργία ολοκληρωμένου Δικτύου Τοπικών Δομών για την αρωγή των θυμάτων έμφυλης βίας και την πρόληψη και καταπολέμησή της.

20. Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων που προκύπτουν από την εφαρμογή της Χάρτας των γυναικείων θεμάτων.

21. Μεριμνά για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για την αρωγή των θυμάτων βίας καθώς και εξειδικευμένη πληροφόρηση για τους τρόπους αντιμετώπισης-καταπολέμησης της έμφυλης βίας.

22. Υλοποιεί δράσεις ενημέρωσης για το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις μορφές της έμφυλης βίας (ενδοοικογενειακή-σεξουαλική παρενόχληση, παράνομη διακίνηση και εμπορία γυναικών) πρόληψης και ευαισθητοποίησης των τοπικών κοινωνιών για την εξάλειψη της έμφυλης βίας.

23. Αναπτύσσει δράσεις για την άρση των κοινωνικών στερεότυπων με βάση το φύλο, και την εξάλειψη στερεότυπων αντιλήψεων για το ρόλο των φύλων στην οικογένεια και την εργασία μέσω ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης της τοπικής κοινής γνώμης.

24. Αναπτύσσει ειδικά προγράμματα μέσω συνεργασίας με συναρμόδιους φορείς, Μ.Κ.Ο. και γυναικείες οργανώσεις για την ανάπτυξη δράσεων σε κοινωνικά ευπαθείς ομάδες πληθυσμού (ΑμεΑ, άστεγοι κ.α.) και ιδιαίτερα γυναικών που υφίστανται πολλαπλές διακρίσεις (μετανάστριες, πρόσφυγες και αιτούσες άσυλο, γυναίκες με αναπηρία, φυλακισμένες και αποφυλακισμένες) και γυναίκες σε μονογονεϊκή οικογένεια.

25. Προωθεί δράσεις και προγράμματα για την εναρμόνιση των επαγγελματικών και οικογενειακών υποχρεώσεων των γυναικών και την ισότιμη κατανομή μεταξύ των φύλων των αμειβόμενων και μη αμειβόμενων εργασιών στην οικογένεια.

26. Αναπτύσσει δράσεις για την αύξηση της συμμετοχής των γυναικών στην απασχόληση μέσω δικτύωσης και συνεργασίας με φορείς σχετιζόμενους με την αγορά εργασίας και την παροχή επαγγελματικής κατάρτισης, σε συνεργασία με επαγγελματικούς και συνδικαλιστικούς φορείς και γυναικείες οργανώσεις με στόχο τη συγκέ-

ντρωση πληροφοριών, την ανταλλαγή απόψεων, την από κοινού εκπόνηση και προώθηση δράσεων.

27. Αναπτύσσει δράσεις για την κοινωνική και πολιτική συμμετοχή των γυναικών και την προώθησή τους στα κέντρα λήψης αποφάσεων μέσω συνεργασίας με τους αρμόδιους αιρετούς και αιρετές.

28. Εισηγείται τη χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

29. Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

30. Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας και δωρεάν ταφής.

31. Μεριμνά για την έκδοση βιβλιαρίων οικονομικά αδυνάτων και ανασφάλιστων δημοτών.

32. Συγκροτεί επιτροπές για την εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες (πλημμύρες, πυρκαγιές) και παρέχει αποζημίωση όπου αυτό απαιτείται κατά την εκτίμηση της Επιτροπής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

33. Μελετά και ερευνά όλα τα ζητήματα που αφορούν σε ΑμεΑ.

34. Λειτουργεί συμβουλευτικά και υποστηρικτικά στα ΑμεΑ και τους συγγενείς αυτών για θέματα που αφορούν στα προβλήματά τους.

35. Συνεργάζεται με τους αντίστοιχους φορείς των ΑμεΑ.

36. Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και των λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες

37. Παρέχει βοήθειας προς τους ομογενείς και τους αλλοδαπούς οικονομικούς μετανάστες για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν στην περιοχή υποδοχής.

38. Συμβάλλει στη διαμόρφωση πολιτικής κατά του ρατσισμού και της ξενοφοβίας.

39. Συμβάλλει στη γνωριμία του ελληνικού πληθυσμού με τους άλλους πολιτισμούς και διαπολιτισμική επικοινωνία τους.

40. Συμβάλλει στην επικοινωνία με τις ομάδες στόχου και τους φορείς πολιτισμού της χώρας προέλευσής τους.

41. Συμβάλλει σε έρευνες πεδίου, μελέτες, σχεδιασμός - οργάνωση - παρακολούθηση εκδηλώσεων - συνεδρίων - σεμιναρίων.

42. Συμβάλλει στην παραγωγή ειδικευμένου υλικού προς χρήση και εξυπηρέτηση της ομάδας στόχου.

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

Πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»

1. Παρέχει κοινωνικές υπηρεσίες και υπηρεσίες πρωτοβάθμιας ιατρικής περίθαλψης κατ'οίκον σε άτομα της τρίτης ηλικίας και ΑμεΑ με πρόσκαιρα ή μόνιμα προβλήματα ψυχικής ή σωματικής υγείας με περιοδικές επισκέψεις του προσωπικού στο σπίτι των εξυπηρετούμενων ανάλογα με τις ανάγκες και ιδιαιτερότητές τους.

2. Με ευθύνη του/της Κοινωνικού Λειτουργού:

i. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του προγράμματος.

ii. Διεξάγει κοινωνική έρευνα, αξιολόγηση - εκτίμηση και ένταξη των εξυπηρετούμενων στο πρόγραμμα.

iii. Αναλαμβάνει την κοινωνική και συναισθηματική υποστήριξη των ατόμων αλλά και των οικογενειών τους.

iv. Συνεργάζεται και διαμεσολαβεί με τοπικούς κοινωνικούς φορείς όπως Κοινωνική Πρόνοια, Κέντρο Ψυχικής Υγείας, υγειονομικές επιτροπές, υπηρεσίες υγείας κ.α. Ενημερώνει την ευρύτερη κοινότητα για τη δράση και το αντικείμενο του Προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι.

3. Με επιμέλεια του/της Βοηθού Νοσηλεύτη/τριας του προγράμματος:

i. Παρέχεται νοσηλευτική φροντίδα των ατόμων (μέτρηση αρτηριακής πίεσης, σακχάρου, χοληστερόλης, περιποίηση κατακλίσεων κ.λπ.).

ii. Συνεργάζεται με ιατρικές και νοσηλευτικές μονάδες, παρακολουθεί την σωστή φαρμακευτική αγωγή, ασχολείται με την διεκπεραίωση των φαρμάκων, τις διαδικασίες για το γραφειοκρατικό μέρος των ασφαλιστικών ταμείων και την συνοδεία μοναχικών ασθενών σε Νοσοκομεία, ΕΦΚΑ, κ.λπ.

iii. Παρέχεται κοινωνική στήριξη σε οικογένειες δικαιούχους του προγράμματος και εκπαίδευση όσον αφορά την ατομική τους υγιεινή και την τήρηση της φαρμακευτικής αγωγής.

4. Με επιμέλεια του/της Οικογενειακού/ής Βοηθού:

i. Μεριμνά για την υγιεινή του χώρου με βασική καθαριότητα και τακτοποίηση του σπιτιού

ii. Διεκπεραιώνει εξωτερικές εργασίες (όπως πληρωμή λογαριασμών, αγορά ειδών πρώτης ανάγκης), συνοδεία σε γιατρό ή στο νοσοκομείο και φροντίδα της ατομικής υγιεινής.

iii. Παρακολουθεί την τήρηση φαρμακευτικής αγωγής, και την προετοιμασία φαγητού.

iv. Μεριμνά για την αποφυγή φαινομένων απομόνωσης. Στο πλαίσιο της Μονάδας λειτουργεί η συγχρηματοδοτούμενη δράση «Κέντρο Κοινότητας», που διέπεται από ειδικές διατάξεις και εντάσσονται οι λοιπές δομές κοινωνικών παροχών και υπηρεσιών (κοινωνικό ιατρείο, κοινωνικό φαρμακείο, κοινωνικό παντοπωλείο κ.λπ.)

Αρμοδιότητες Μονάδας Σχεδιασμού και Εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας

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

(α) 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.

(β) Εκδίδει πιστοποιητικά οικονομικής αδυναμίας.

(γ) Μεριμνά για την καταβολή επιδομάτων σε τυφλούς, κωφάλαλους, ανασφάλιστους παραπληγικούς, τετραπληγικούς και ακρωτηριασμένους, διανοητικά καθυστερημένους, ανίκανους προς εργασία, υποφέροντες από εγκεφαλική παράλυση (σπαστικούς), απροστάτευτους ανήλικους, υποφέροντες από αιμολυτική αναιμία και βαριά ανάπηρους, καθώς και σε λοιπά άτομα δικαιούμενα

παροχής κοινωνικής προστασίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας, καθώς και των οικείων κανονιστικών ρυθμίσεων.

(δ) Εισηγείται τη δωρεάν παραχώρηση της χρήσης οικημάτων ένεκα απορίας ή για άλλους σοβαρούς λόγους.

(ε) Προβαίνει στην αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

(στ) Εισηγείται την έκδοση αποφάσεων παροχής κοινωνικής προστασίας.

(ζ) Εισηγείται την χορήγηση αδειών διενέργειας λαχειοφόρων αγορών, εράνων και φιλανθρωπικών αγορών.

(η) Μεριμνά και χορηγεί κάρτες αναπηρίας έπειτα από γνωμάτευση της Επιτροπής Πιστοποίησης Αναπηρίας.

2. Μεριμνά για την ορθή τήρηση του αρχείου του Τμήματος, για τον έλεγχο των δικαιουμένων επιδομάτων αναπηρίας και την διασταύρωση των στοιχείων με άλλους φορείς κοινωνικής προστασίας προκειμένου να αποφεύγεται η διπλή επιδότηση.

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

4. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης

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

(α) Μεριμνά για τη συντήρηση, τη βελτίωση, την καθαριότητα και τη 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.

(β) Μεριμνά για τη συγκρότηση επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για την ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου μετά κτιρίου κατάλληλου να χαρακτηριστεί ως διδακτήριο.

(γ) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, για την απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

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

(ε) Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, την ενημερώνει για θέματα της αρμοδιότητάς της και

της παρέχει κάθε αναγκαία διοικητική υποστήριξη για τη λειτουργία της.

2. Σχεδιάζει και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων για την υποστήριξη των μαθητών της πρωτοβάθμιας και της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, αλλά και για τη γενική παιδεία των κατοίκων. Περιλαμβάνονται αρμοδιότητες όπως:

(α) Η ίδρυση και λειτουργία βιβλιοθηκών

(β) Η ίδρυση και λειτουργία κέντρων δημιουργικής απασχόλησης παιδιών

(γ) Η ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής

3. 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ι) Εισηγείται την επιβολή κυρώσεων, κατά τις ισχύουσες διατάξεις, στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

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

4. Μεριμνά για τον 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:

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

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

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

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

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

(στ) Ασκει 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.

Η Μονάδα ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Πολιτισμού - Εικαστικών και Σύγχρονων Τεχνών

1. Συγκεντρώνει στοιχεία της υφιστάμενης κατάστασης των υποδομών και των παροχών, στην περιοχή του Δήμου που αφορούν σε θέματα πολιτισμού.

2. Παρακολουθεί σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, προγράμματα και δράσεις που αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς του, και εισηγείται την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων, για την εξασφάλιση πόρων και χρηματοδοτήσεων για υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων.

3. Διοργανώνει κάθε είδους πολιτιστικές και καλλιτεχνικές εκδηλώσεις, φεστιβάλ και κύκλους εκδηλώσεων με εθνική ή διεθνή εμβέλεια καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου και φροντίζει για τη σωστή πραγματοποίηση αυτών.

4. Οργανώνει τη συμμετοχή του Δήμου σε διεθνή φεστιβάλ και διοργανώσεις πολιτιστικού χαρακτήρα και εκπροσωπεί τον Δήμο σε πολιτιστικούς και καλλιτεχνικούς φορείς και ενώσεις εθνικού ή διεθνούς χαρακτήρα.

5. Διενεργεί έρευνα ικανοποίησης πολιτών σε συνεργασία με το Γραφείο Ποιότητας, Αποδοτικότητας και Αποτελεσματικότητας.

6. Συνεργάζεται με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για την προβολή

των εκδηλώσεων και την επίβλεψη της παραγωγής επικοινωνιακού υλικού.

7. Εισηγείται την επιλογή των χώρων που θα πραγματοποιηθούν οι εκδηλώσεις και επιμελείται την κατάλληλη διαμόρφωση τους αν πρόκειται για χώρους του Δήμου.

8. Συντάσσει τα συμφωνητικά συνεργασίας με τους φορείς και τους καλλιτέχνες που συμμετέχουν και παρακολουθεί την εκτέλεση και τήρηση των όρων συμφωνίας.

9. Τηρεί αρχείο των συμφωνητικών αυτών.

10. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές για διαγωνισμούς που άπτονται αναγκών για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων κατά τα ανωτέρω, τον απολογισμό και τον ενδεικτικό προϋπολογισμό του Τμήματος και τα αποστέλλει στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

11. Διαμορφώνει και επιμελείται χορηγικά προγράμματα - προτάσεις για το ετήσιο πρόγραμμα. Συνεργάζεται με τους χορηγούς και τηρεί αρχείο χορηγιών.

12. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση των αδελφοποιημένων πόλεων καθώς για το πολιτιστικό πρόγραμμα του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων πολιτιστικού ενδιαφέροντος

13. Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα για την πορεία του ετήσιου προγράμματος εκδηλώσεων.

14. Διοργανώνει μουσικές εκδηλώσεις πλην των αυτεπαινετών εκδηλώσεων που πραγματοποιούνται από τη Φιλαρμονική.

15. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε όργανα κάθε είδους Μουσείων και συνεργάζεται για την εκπόνηση προγραμμάτων και την πραγματοποίηση εν γένει εκδηλώσεων και δράσεων.

16. Εισηγείται τη διαχείριση των περιπτέρων του Δήμου, τα οποία χρησιμοποιούνται για προώθηση και προβολή των πολιτιστικών του δραστηριοτήτων.

17. Μεριμνά για τη διεκπεραίωση των αιτήσεων παραχώρησης των Δημοτικών αιθουσών, κ.λπ. χώρων για θεατρικές παραστάσεις, συναυλίες και άλλες εκδηλώσεις σύμφωνα και με τον κανονισμό χρήσης των χώρων.

18. Είναι υπεύθυνο για τη διαμόρφωση, ανακαίνιση και εξοπλισμό των διαφόρων χώρων της Μονάδας σε συνεργασία με τις Τεχνικές Υπηρεσίες του Δήμου.

19. Μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία των χώρων στέγασης των εκθεμάτων, διεξαγωγής εκθέσεων και λοιπών πολιτιστικών δράσεων σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

20. Αιτείται προς την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την αναγκαία τεχνική υποστήριξη σε μέσα, κατασκευές και συντήρηση χώρων, στις εκδηλώσεις που πραγματοποιεί η Μονάδα.

21. Εισηγείται τη δημιουργία υποδομών σχετικών με το αντικείμενο της Μονάδας στις αρμόδιες Διευθύνσεις, με στόχο την ένταξη των έργων αυτών στο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου.

22. Μεριμνά για την παραχώρηση ή εκμίσθωση των χώρων και του λοιπού υλικού αρμοδιότητάς του σε ενδιαφερόμενους φορείς.

23. Σχεδιάζει, εισηγείται και μεριμνά για την εφαρμογή πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων στον τομέα του πολιτισμού για την προστασία του τοπικού πολιτισμού,

την προβολή των πολιτιστικών αγαθών και των πολιτιστικών έργων που παράγονται σε τοπικό επίπεδο. Περιλαμβάνονται πολιτικές, προγράμματα και δράσεις όπως:

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

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

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

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

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

στ) Προώθηση της ανάπτυξης του πολιτιστικού τουρισμού.

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

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

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

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

25. Σε συνεργασία και με το Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων επιμελείται την εν γένει προβολή του προγράμματος εκδηλώσεων και λοιπών δράσεων της Μονάδας με κάθε πρόσφορο μέσο και τηρεί αρχείο δημοσιευμάτων.

26. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Άρθρο 15

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Δήμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων, τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας,

κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.).

2. Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης αιτημάτων και παραπόνων των πολιτών παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και πρόωξης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις.

3. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης που υποστηρίζει, τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του Δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

4. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του γραφείου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικού Προγραμματισμού και Εκκαθάρισης Δαπανών

Αρμοδιότητες Μονάδας Προϋπολογισμού - Απολογισμού

1. Η μέριμνα για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Δήμου.

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

3. Η συγκέντρωση των επιμέρους προϋπολογισμών των υπηρεσιών και η διαμόρφωση και εισήγηση των συνολικών Προϋπολογισμών του Δήμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4. Η παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη λαμβάνοντας υπόψη τις προτάσεις των Διευθύνσεων του Δήμου και σύμφωνα με τις ισχύουσες νομικές διατάξεις, καθώς και η παραχώρηση σχετικών στοιχείων που τυχόν ζητηθούν καθώς και η επισήμανση των αποκλίσεων μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών και η μέριμνα για την ερμηνεία των αποκλίσεων και η εισήγηση για τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5. Η μέριμνα για την αποφυγή υπερβάσεων στις πιστώσεις του προϋπολογισμού και η άμεση ενημέρωση των αρμοδίων.

6. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού, σχετικά με την πρόβλεψη της εν γένει υλοποίησής τους ανάλογα με την κίνηση των λογαριασμών.

7. Η τήρηση, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα γραφεία της Οικονομικής Υπηρεσίας, των διαδικασιών που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία και αφορούν στην ορθή και έγκαιρη υποβολή στην Οικονομική Επιτροπή του ετήσιου λογαριασμού διαχείρισης του Δήμου (απολογισμού, ισολογισμού και οικονομικών καταστάσεων) καθώς και στη δημοσίευση του ισολογισμού, στην υποβολή των καθορισμένων στοιχείων και δικαιολογητικών στο Ελεγκτικό Συνέδριο, με παράλληλη ενημέρωση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και

γενικά όλων των απαιτούμενων για τα παραπάνω σχετικών ενεργειών.

8. Η παρακολούθηση των χρηματοδοτήσεων (τακτικών και έκτακτων ειδικευμένων) σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου και της Οικονομικής Επιτροπής και τις ισχύουσες νομικές διατάξεις και σε συνεργασία με τα λοιπά γραφεία της οικονομικής υπηρεσίας.

9. Η συμβολή στη σύνταξη αιτιολογημένης έκθεσης της Οικονομικής Επιτροπής, επί του ετήσιου απολογισμού εσόδων και εξόδων, του ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης του Δήμου.

10. Η κατάρτιση και η υποβολή τριμηνιαίας έκθεσης της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού προς την Οικονομική Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

11. Η τήρηση ειδικού αρχείου προϋπολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και την παροχή στοιχείων.

12. Η μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα, των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την κείμενη σχετική νομοθεσία και το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

13. Η παρακολούθηση της κατάρτισης και της εξέλιξης των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

14. Η διερεύνηση των ταμειακών αναγκών και η εισήγηση τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών

15. Η εκτέλεση κάθε σχετικής με το αντικείμενό της ενέργειας ή εργασίας, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Λογιστικής Παρακολούθησης - Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών

1. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων για κάθε δαπάνη και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Δήμου.

2. Διαβιβάζει στο Δημοτικό Ταμείο με πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής των πρωτότυπων των ενταλμάτων με πλήρη σειρά νομίμων πρωτότυπων δικαιολογητικών και αρχαιοθετεί σε ειδικούς φακέλους τα στελέχη των ενταλμάτων μαζί με πλήρη σειρά δικαιολογητικών μετά την εξόφλησή τους.

3. Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων καταστάσεων πληρωμής (με εξαίρεση τα χρηματικά εντάλματα Μισθοδοσίας και Αντιμισθίας που αρμόδιο γραφείο είναι το γραφείο Μισθοδοσίας) από τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες καθώς επίσης από τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

4. Μεριμνά για την ενεργοποίηση, με την έκδοση χρηματικού εντάλματος, της Πάγιας Προκαταβολής και ελέγχει την απόδοσή της από τον υπόλογο.

5. Ελέγχει τη νομιμότητα των δικαιολογητικών των αποδόσεων των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και μεριμνά για την έκδοσή τους.

6. Φροντίζει για την τήρηση ημερολογίου καταχώρισης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων κατά ημερομηνία έκδοσης αυτών και κατά αύξοντα αριθμό καθώς επίσης και του αντίστοιχου καθολικού δαπανών κατά ημερομηνία έκδοσης και κατά Κ.Α. Προϋπολογισμού.

7. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας που προβλέπεται κάθε φορά σχετικά με την υποβολή και τη διαβίβαση των χρηματικών ενταλμάτων στο Ελεγκτικό Συνέδριο, για την παραλαβή τους από εκεί και διαβίβαση των ενταλμάτων που δεν έχουν εγκριθεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου με πρωτοκολλημένες επιστολές και για την παρακολούθηση όλων των εκκρεμούντων ενταλμάτων από το Ελεγκτικό Συνέδριο και για την τήρηση αρχείων όλων των Πράξεων του Επιτρόπου.

8. Τηρεί τα απαραίτητα βιβλία, στοιχεία και αρχεία που εξασφαλίζουν τη σωστή λειτουργία του.

9. Φροντίζει για την εκκαθάριση και εντολή της πληρωμής όλων των δαπανών του Δήμου, σύμφωνα με τον Νόμο.

10. Ελέγχει και παρακολουθεί τις μισθώσεις ιδιωτικών ακινήτων από τον Δήμο σε πλήρη συνεργασία με τις αρμόδιες κατά περίπτωση Διευθύνσεις του Δήμου.

11. Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες Υπηρεσίες που διενήργησαν τη δαπάνη τον φάκελο με τα παραστατικά δαπανών και διενεργεί την καταχώρησή τους.

12. Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στατιστικών και λοιπών πινάκων - στοιχείων καθώς και μηνιαίες, τριμηνιαίες, ετήσιες καταστάσεις, τις οποίες αποστέλλει στα αρμόδια όργανα του Δήμου καθώς και προς τις εκτός Δήμου δημόσιες υπηρεσίες (Υπουργεία, Ελεγκτικές Υπηρεσίες κ.λπ.).

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

14. Χορηγεί τα απαιτούμενα οικονομικά στοιχεία για την κατάρτιση, παρακολούθηση και τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

15. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Διπλογραφικού Λογιστικού Συστήματος, Αναλυτικής Λογιστικής και Απογραφής

1. Τηρεί το διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.

2. Παρακολουθεί όλες τις οικονομικές υποχρεώσεις του Δήμου στο Διπλογραφικό Λογιστικό Σύστημα.

3. Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου (Γενική και αναλυτική λογιστική).

4. Παρακολουθεί την τήρηση των λογιστικών διαδικασιών του Κλαδικού Λογιστικού Σχεδίου.

5. Τηρεί τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία του Δημόσιου και του Διπλογραφικού Συστήματος που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

6. Μεριμνά για τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων (Ισολογισμό, Αποτελέσματα Χρήσης, Προσάρτημα κ.τ.λ.) του κάθε οικονομικού έτους καθώς και για την από τον Νόμο προβλεπόμενη δημοσίευση.

7. Αναπτύσσει τους κωδικούς αριθμούς Γενικής Λογιστικής, σύμφωνα με τις ανάγκες του Δήμου και συνδέει αυτούς με τους κωδικούς αριθμούς του Προϋπολογισμού και τους κωδικούς της Αναλυτικής Λογιστικής.

8. Παρακολουθεί για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων του Δήμου.

9. Παρακολουθεί και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα γραφεία της Οικονομικής Υπηρεσίας για την ορθή και έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων και των λοιπών υποχρεώσεων υπέρ τρίτων.

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

11. Συντάσσει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης), επιμελείται τον λογαριασμό της γενικής εκμετάλλευσης, τηρεί τους λογαριασμούς τάξεως και τους αναλυτικούς λογαριασμούς όλων των βαθμίδων σύμφωνα με το π.δ. 315/1999 και συντάσσει τα έγγραφα που πρέπει να συνοδεύουν τις οικονομικές καταστάσεις για την υποβολή τους στα αρμόδια όργανα του Δήμου προς έγκριση.

12. Φροντίζει για το κλείσιμο εντός των οριζόμενων από τη νομοθεσία προθεσμιών, της εκάστοτε οικονομικής χρήσης, την κατάρτιση του Ισολογισμού και των αποτελεσμάτων χρήσης, τα οποία θα ελέγχονται από Ορκωτό Λογιστή και μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή τους για έγκριση σε Οικονομική Επιτροπή και Δ.Σ. και την περαιτέρω δημοσίευσή τους.

13. Προβαίνει στην απογραφή και αποτίμηση των περιουσιακών στοιχείων του Δήμου όποτε αυτές απαιτούνται και οπωσδήποτε στο τέλος κάθε χρήσης προβαίνει στις αποσβέσεις και τηρεί το Μητρώο παγίων.

14. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών ορισμού ορκωτών ελεγκτών λογιστών για τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων καθώς και των διαδικασιών ελέγχου των οικονομικών καταστάσεων από τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές, παρέχοντας τις απαραίτητες πληροφορίες και βοήθεια προς αυτούς.

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

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

17. Μεριμνά για τη λογιστική παρακολούθηση της πορείας των χρηματοδοτούμενων έργων.

18. Φροντίζει για την παρακολούθηση (λογιστική ή μη) των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου, την τήρηση πινάκων ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε

περίπτωση, ενημερώνοντας πάντοτε τη Διοίκηση για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου.

19. Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων ως προς την οικονομική τους πλευρά καθώς και των εργολαβιών που εκτελούνται και ενημερώνει το τηρούμενο σύστημα Οικονομικής Παρακολούθησης Έργων σε συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

20. Σε συνεργασία με την Υπηρεσία Αποθήκης παρακολουθεί και ενημερώνει τη Μηχανογραφημένη Αποθήκη, ενημερώνεται και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν.

21. Παρακολουθεί και ενημερώνει το Μητρώο Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών - Αποθηκών αναφορικά με τυχόν μεταβολές που υφίστανται τα Πάγια και αποσβέσεις που διενεργούνται στο τέλος του χρόνου.

22. Τηρεί Μητρώο Παγίων και παρακολουθεί την κατανομή τους στις Υπηρεσίες του Δήμου για την ορθή απεικόνιση τους σε κέντρα κόστους.

23. Συντάσσει τις συγκεντρωτικές καταστάσεις προμηθευτών σύμφωνα με τον κώδικα βιβλίων και στοιχείων.

24. Αναπτύσσει και παρακολουθεί το σύστημα κοστολόγησης (Αναλυτική Λογιστική) και μεριμνά για την κωδικοποίηση και τη συσχέτισή του με τους λογαριασμούς της Δημόσιας και Γενικής Λογιστικής.

25. Παρακολουθεί και ενημερώνει των υπό του νόμου προβλεπόμενα διαχειριστικά βιβλία των αποθηκών (κατά αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη και είναι υπεύθυνο για την οικονομική παρακολούθηση της διαχείρισης των υλικών.

26. Συντάσσει το Ε9 και Φ.Α.Π. για τα δημοτικά ακίνητα, όπως ο νόμος ορίζει, σε συνεργασία με το Δημοτικών Προσόδων και Πόρων και τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

27. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Μισθοδοσίας, Ασφάλισης Προσωπικού και Εκκαθάρισης Δαπανών Αιρετών

Τομέας Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού

1. Εκτελεί τις αποφάσεις που αφορούν αυξήσεις, ωριμάνσεις, και ότι άλλο έχει σχέση με το προσωπικό, ειδικό, μόνιμο, αορίστου και ορισμένου χρόνου.

2. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής όλου του τακτικού, έκτακτου και ειδικού προσωπικού.

3. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, τις ελέγχει, τις θεωρεί και μεριμνά για την υπογραφή τους και τις διαβιβάζει στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου για την έκδοση του σχετικού εντάλματος.

4. Μεριμνά για την παροχή οικονομικών στοιχείων για καταβολή της προβλεπόμενης από το νόμο αποζημίωσης στους υπαλλήλους του Δήμου ΙΔΑΧ που συνταξιοδοτούνται. Για την αποστολή δελτίου ατομικής κατάταξης υπαλλήλων προκειμένου να συνταξιοδοτηθούν οι μόνιμοι υπάλληλοι.

5. Μεριμνά για τον υπολογισμό της τακτικής μισθοδοσίας (μηνιαία μισθοδοσία) και των έκτακτων μισθοδοσιών (υπερωρίες, νυχτερινή εργασία, εξαιρέσιμα, αναδρομικά, αποζημιώσεις, κ.λπ. αποδοχές) του προσωπικού καθώς και για τις πάσης φύσεως περικοπές και παρακρατήσεις που επιβάλλονται στο προσωπικό σε εκτέλεση αποφάσεων Δημάρχου ή αποφάσεων αρμόδιων Υπηρεσιών.

6. Ελέγχει την ύπαρξη επαρκών πιστώσεων στους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού για τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και εισηγείται στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου για τυχόν αναμορφώσεις μέσω της Διεύθυνσης.

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

8. Μεριμνά για την παρακράτηση σε μηνιαία βάση των δόσεων πάσης φύσεως δανείων των υπαλλήλων του δήμου.

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

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

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

12. Αποστέλλει Αναλυτικές Περιοδικές Δηλώσεις (ΑΠΔ) στο ΕΦΚΑ (ΙΚΑ) με ηλεκτρονικό αρχείο.

13. Παρέχει στοιχεία πρόβλεψης προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και όλες τις υπηρεσίες του Δήμου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού του επόμενου έτους.

14. Παρέχει στοιχεία μισθοδοσίας σε μηνιαία βάση στον αρμόδιο στατιστικό ανταποκριτή του δήμου.

15. Προβαίνει σε ειδικές εργασίες που αφορούν τη μισθοδοσία του προσωπικού ορισμένου χρόνου (υπολογισμός μισθοδοσιών, αποζημιώσεις απόλυσης, βεβαιώσεις ασφαλιστικών ταμείων, ΔΥΠΑ κ.λπ.).

16. Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών, πράξεις περικοπής μισθοδοσίας και βεβαιώσεις ασφαλιστικών εισφορών.

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

18. Συντάσσει χρηματικό κατάλογο σε συνεργασία με την Ταμειακή Υπηρεσία στην περίπτωση μη ορθής καταβολής μισθοδοσίας σε υπάλληλο προκειμένου για την επιστροφή των χρημάτων.

19. Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για την καταβολή αποζημίωσης μετακίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων.

20. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που αφορά σε μισθολογικά θέματα υπαλλήλων και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Τομέας Εκκαθάρισης Δαπανών Αιρετών, υπαλλήλων και Ειδικών Θέσεων

1. Συντάσσει παραστατικά πληρωμής για την καταβολή της αντιμισθίας των αιρετών.

2. Παρακολουθεί τις καταστάσεις αντιμισθίας των αιρετών οργάνων του Δήμου και εκδίδει πράξεις περικοπής μισθοδοσίας.

3. Φροντίζει για την καταβολή των ασφαλιστικών εισφορών των αιρετών όταν απαιτείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

4. Εκδίδει βεβαιώσεις για την καταβολή αντιμισθίας των αιρετών ή των εξόδων μετακίνησής τους.

5. Τηρεί αρχείο διατελεσάντων αιρετών και μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων και υπηρεσιακών σημειωμάτων.

6. Συντάσσει παραστατικά πληρωμής για την καταβολή της αποζημίωσης μετακινήσεων εκτός έδρας αιρετών και μελών επιτροπών του Δήμου, υπαλλήλων και Ειδικών Θέσεων, όταν μετακινούνται με εντολή της υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες Τμήματος Διαχείρισης Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας

Αρμοδιότητες Μονάδας Διαχείρισης και Αξιοποίησης Δημοτικής Ακίνητης Περιουσίας

1. Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία, τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών για την τήρηση του αρχείου και συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

2. Σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία εισηγείται τους όρους διακήρυξης δημοπρασίας στο αρμόδιο όργανο για τις εκμισθώσεις δημοτικών ακινήτων και στη συνέχεια φροντίζει για την υπογραφή συμβολαίων, και τη διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας τη βεβαίωση των μισθωμάτων και γενικά των προσόδων, τις οποίες αποδίδουν και παρακολουθεί την είσπραξη τους και τη λήψη νομίμων μέτρων κατά των τυχόν δυστροπώντων.

3. Η κατάρτιση φακέλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από τον Δήμο, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

4. Η επιμέλεια της καταρτίσεως και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μισθώσεως από τους υπόχρεους με τη συνεργασία του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5. Παρακολουθεί, την τήρηση των οικονομικών όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές και τους καταλόγους των υπόχρεων για την καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσης δημοτικών ακινήτων.

6. Μεριμνά για την επαρκή ασφάλιση των ακίνητων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

7. Τηρεί τις νόμιμες διαδικασίες σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία και τις εκάστοτε εμπλεκόμενες δημοτικές υπηρεσίες για την απόδοση ιδιωτικών ακινήτων που μισθώνονται από τον Δήμο.

8. Συνεργάζεται σε επιτροπές και όργανα του Δήμου που ασχολούνται με τη διαχείριση και αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας.

9. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακίνητης περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

10. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από ακυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις κατόπιν εισήγησης των εμπλεκόμενων δημοτικών Υπηρεσιών του Δήμου.

11. Η σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή της στο Ταμείο για είσπραξη.

12. Η τήρηση φακέλου, για κάθε εκμίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.

13. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως της περιόδου εκμίσθωσης των Δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών επανεκμίσθωσης.

14. Προωθεί στοιχεία και δεδομένα στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου για τη δήλωση φορολογίας εισοδήματος (χαρτόσημο και ΟΓΑ επί χαρτοσήμου) στο ακαθάριστο εισόδημα από εκμίσθωση ακινήτων.

15. Μεριμνά για τις διαδικασίες αγοράς, εκποίησης, ανταλλαγής και δωρεάν παραχώρησης δημοτικών ακινήτων, ύστερα από σχετική απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

16. Συνεργάζεται με τις εκάστοτε εμπλεκόμενες Δημοτικές Υπηρεσίες σε περίπτωση διαπίστωσης υλικών ζημιών σε ακίνητα του Δήμου και κατόπιν εισηγήσεων τους να προβαίνει σε βεβαίωση και είσπραξη αναλογούντων χρηματικών κυρώσεων που προβλέπονται με διάταξη Νόμου.

17. Εισπράττει τα έσοδα που προκύπτουν από την εφαρμογή του ν. 1337/83 (Επέκταση πολεοδομικών σχεδίων, οικιστική ανάπτυξη και σχετικές ρυθμίσεις και από τις Λαϊκές Αγορές) σε συνεργασία με τα αρμόδια εμπλεκόμενα Τμήματα του Δήμου.

18. Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία και εισπράττει τα έσοδα που προκύπτουν από την λειτουργία όλων των ειδικών υπηρεσιών του Δήμου (Κοιμητήρια, Καταφύγιο τουριστικών σκαφών (Μαρίνα).

19. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες μονάδες - υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών.

20. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Διαχείρισης Ανταποδοτικών Τελών

1. Εκδίδει βεβαιώσεις τετραγωνικών μέτρων (νεόκτιστα, έναρξη ηλεκτροδότησης, κοινόχρηστοι χώροι, ξενοδοχεία, επαγγελματικά parking) και μεριμνά για τους διαχωρισμούς, τις επανασυνδέσεις και τις συνενώσεις μετρητών.

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

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

4. Μεριμνά για δηλώσεις μη ηλεκτροδοτούμενων ακινήτων, για ελέγχους των σχετικών ακινήτων καθώς και για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων Δημάρχου.

5. Αποστέλλει στοιχεία ηλεκτρονικά στη μηχανογράφηση της Δ.Ε.Η. προκειμένου να εναρμονιστούν οι διορθώσεις των στοιχείων των ακινήτων της Υπηρεσίας με τα αρχεία της Δ.Ε.Η. και των εναλλακτικών παροχών.

6. Εκδίδει διορθωτικά σημειώματα για αλλαγή στοιχείων τετραγωνικών μέτρων στη Δ.Ε.Η. και τα αρχειοθετεί.

7. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα και μεριμνά για την εξόφληση οίκοθεν οφειλών όποτε υπάρχει σχετικό αίτημα από πολίτες.

8. Εκδίδει βεβαιώσεις μη οφειλής Τ.Α.Π. για όλα τα ακίνητα, ηλεκτροδοτούμενα και μη, καθώς επίσης για οικοπέδα και για οικοδομές. Ελέγχει πιθανές ληξιπρόθεσμες οφειλές σχετικά με το Τ.Α.Π. και την τακτοποίησή τους στο Ταμείο.

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

10. Μεριμνά για ανείσπρακτες οφειλές, για ηλεκτροδοτούμενα ακίνητα όπου έχει εκδοθεί μεταφορά επισφαλούς διαφοράς, για σύνταξη χρηματικών καταλόγων, για σύνταξη ενημερωτικών επιστολών και αποστολή τους στους υπόχρεους.

11. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για δημοτικά τέλη, δημοτικό φόρο και τέλος ακίνητης περιουσίας ηλεκτροδοτούμενων και μη ακινήτων, καθώς και σε περίπτωση διαγραφής (λόγω μεταβολής στοιχείων των ακινήτων), συντάσσει εισήγηση προς το αρμόδιο όργανο του δήμου σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Μετά από την οριστική διαγραφή στο Ταμείο συντάσσει τους αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους επαναβεβαίωσης.

12. Συντάσσει εισηγήσεις προς το αρμόδιο όργανο του Δήμου σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία επιστροφών αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών και διαγραφών βεβαιωμένων οφειλών.

13. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Δημοτικών Τελών και Φόρων

1. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις υποβαλλόμενες από τους φορολογούμενους δηλώσεις - αιτήσεις και εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για την οίκοθεν είσπραξη των σχετικών τελών του Δήμου (Τέλη Παρεπιδημούντων, κ.λπ.).

2. Σε συνεργασία με τη Μονάδα Διαχείρισης Δημοτικών Κοιμητηρίων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Ποιότητας Ζωής και Τοπικής Ανάπτυξης εκδίδει οίκοθεν σημειώματα για τέλη Κοινόχρηστου χώρου.

3. Σε συνεργασία με τη Μονάδα Αδειοδοτήσεων Επαγγελματιών και Επιχειρήσεων εκδίδει οίκοθεν σημειώματα για τέλη Μουσικής και άδειες καταστημάτων.

4. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για κατάληψη κοινόχρηστων χώρων γενικά, προβαίνει σε υπολογισμό των τελών σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών

αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και εκδίδει τις άδειες κατάληψης κοινοχρήστων χώρων, όπου προβλέπονται. Τηρεί αρχείο όλων των σχετικών στοιχείων. Τεχνικά υποστηρίζεται από το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

5. Αποστέλλει τις δηλώσεις και τα λοιπά στοιχεία στη Δημοτική Αστυνομία για έλεγχο ακριβείας των δηλωθέντων και επιμελείται τη βεβαίωση τέλους προστίμου, που προβλέπει ο νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμόδιων οργάνων (Δημοτική Αστυνομία, Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών) και διενεργεί ελέγχους όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται για την εν συνεχεία χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου, σε περίπτωση διαπίστωσης χρήσης κοινόχρηστου χώρου άνευ αδειάς ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας αδειάς.

7. Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις - δηλώσεις των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, προβαίνει σε υπολογισμό των τελών σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και των σχετικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, εκδίδει τις σχετικές άδειες και τηρεί σχετικό βιβλίο και αρχείο καρτελών των διαφημιζομένων.

8. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και τις αξιολογεί για τη χρέωση όσων προέβησαν αυθαίρετα σε διαφημίσεις.

9. Διενεργεί ελέγχους για τον προσδιορισμό των ακαθάριστων εσόδων των επιχειρήσεων που εμπίπτουν στην κατηγορία των υπόχρεων προς καταβολή των τελών, λαμβάνοντας στοιχεία από τις Οικονομικές Εφορίες ή άλλες Δημόσιες Αρχές.

10. Ελέγχει την ακρίβεια των δηλωθέντων εσόδων από τους φορολογούμενους από τις καταστάσεις που χορηγούνται από το Κέντρο Πληροφορικής Υπουργείου Οικονομικών (ΚΕΠΥΟ) και σε περίπτωση ανακριβούς δήλωσης ή ανυπαρξίας δήλωσης, εισηγείται (εκδίδει) αποφάσεις Δημάρχου με τέλη και πρόστιμα επί των ακαθάριστων εσόδων.

11. Παρακολουθεί τη διαδικασία μέχρι την οριστική βεβαίωση των τελών και προστίμων, επεμβαίνοντας αν χρειαστεί, για τον επαναπροσδιορισμό των οφειλόμενων ποσών, ύστερα από έλεγχο είτε των λογιστικών βιβλίων, είτε άλλων επίσημων στοιχείων.

12. Συντάσσει χρηματικούς καταλόγους και τους προωθεί στο Τμήμα Ταμείου για:

i. τη βεβαίωση των σχετικών τελών

ii. τον καταλογισμό δαπάνης από την καθαίρεση διαφημιστικών πινακίδων

iii. τη βεβαίωση δικαστικών εξόδων υπέρ Δήμου από αποφάσεις Δικαστηρίων που αφορούν σχετικά τέλη

iv. τον καταλογισμό δαπανών από κατασκευή κρασπέδων πεζοδρομίων, τρίτων, κ.λπ. ύστερα από στοιχεία που αποστέλλουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

13. Συντάσσει εισηγήσεις για την επιστροφή ποσών αχρεωστήτως εισπραχθέντων και για διαγραφές βεβαιωθέντων ποσών.

14. Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον νόμο βιβλία και συντάσσει τις απαντητικές επιστολές που αφορούν αντικείμενα που διαχειρίζεται.

15. Αποστέλλει κάθε μήνα οικονομικά στοιχεία στο Υπουργείο Εσωτερικών βάσει σχετικής εγκυκλίου.

16. Καταχωρεί, αρχειοθετεί και ελέγχει όλες τις κλήσεις παραβάσεων του Κ.Ο.Κ..

17. Καταχωρεί στοιχεία νέων κατόχων λόγω μεταβίβασης του οχήματος τη διεύρυνση στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων και την καταχώριση στοιχείων νέων κατόχων λόγω μεταβίβασης του οχήματος.

18. Εκδίδει βεβαιωτικά σημειώματα για εξόφληση παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας (Κ.Ο.Κ.).

19. Εκδίδει χρηματικούς καταλόγους προστίμων Κ.Ο.Κ. προς το Τμήμα Ταμείου.

20. Εκδίδει μηχανογραφημένα έντυπα ατομικών ειδοποιήσεων μετά τη συγκέντρωση των πλήρη στοιχείων κατόχων αυτοκινήτων.

21. Λαμβάνει στοιχεία σχετικά με τους κατόχους των αυτοκινήτων που υπέπεσαν σε τροχαίες παραβάσεις παράνομης στάθμευσης από το Υπουργείο Συγκοινωνιών και επικοινωνεί με το ΚΕΠΥΟ για την εξακρίβωση των στοιχείων και την πρόσθεση του Α.Φ.Μ.

22. Μεριμνά για την έκδοση και αποστολή Αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου στο Τμήμα Ταμείου που αφορούν επαναβεβαιώσεις και διαγραφές βεβαιωμένων παραβάσεων Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας.

23. Παραλαμβάνει τις Αποφάσεις Δημάρχου επιβολής προστίμου που ορίζονται με ειδική διάταξη από τα αρμόδια Τμήματα που εισηγούνται (πρόστιμο από έλλειψη γνωστοποίησης μουσικής κ.λπ. το οποίο επιβάλλεται μετά από εισήγηση του αρμοδίου γραφείου Αδειοδοτήσεων), ελέγχει τη διαδικασία και προβαίνει στις ενέργειες βεβαίωσης και είσπραξης αυτών σύμφωνα με τον ΚΕΔΕ (σύνταξη αποσπάσματος καταλόγου κ.λπ.).

24. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων (Δημοτική Αστυνομία, Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών) και των αποφάσεων Δημάρχου επιβολής προστίμων σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινόχρηστου χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση της χορηγηθείσας άδειας σε συνεργασία με το γραφείο Αδειοδοτήσεων. Ελέγχει τη διαδικασία και προβαίνει στις διαδικασίες είσπραξης των προστίμων εκδίδοντας απόσπασμα χρηματικού καταλόγου κ.λπ.

25. Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων και τις αξιολογεί για τη χρέωση αυτών που έκαναν αυθαίρετα διαφημίσεις.

26. Εισηγείται σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες της Διεύθυνσης, για οποιοδήποτε θέμα αρμοδιότητας της Μονάδας απαιτείται απόφαση δημοτικού οργάνου.

27. Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού κατά τη διάρκεια του έτους.

28. Προβαίνει σε συνεργασία με τις δημόσιες υπηρεσίες (ΔΟΥ κ.λπ.) στον έλεγχο των πάσης φύσεως βιβλίων και στοιχείων που τηρούν οι φορολογούμενοι για την σύλληψη της φορολογητέας ύλης, που αφορά φόρους,

τέλη και δικαιώματα του Δήμου, σύμφωνα με τα οριζόμενα από την κείμενη νομοθεσία.

29. Φροντίζει για όλη τη διαδικασία της βεβαίωσης των διαφυγόντων εσόδων από τους φορολογούμενους και την προώθηση των βεβαιωτικών καταλόγων στο Γραφείο Εισπράξεως Εσόδων.

30. Παρακολουθεί τη λειτουργία του συνεργείου εξακρίβωσης επιφανειών, που ορίζεται από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

31. Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού κόστους και εισηγήσεων για άδεια κοινόχρηστου χώρου για οικοδομικές εργασίες από το αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου.

32. Μεριμνά για την είσπραξη των παραβάσεων κανονιστικών διατάξεων και την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

33. Παρακολουθεί και ενημερώνει σε συνεργασία με τους αρμόδιους προϊστάμενους και τα συναρμόδια γραφεία της Οικονομικής Υπηρεσίας για την έκδοση νέων ή ειδικών διαταγμάτων, εγκυκλίων κ.λπ. που σχετίζονται με τις διαδικασίες ελέγχου, βεβαίωσης και είσπραξης των πάσης φύσεως δημοτικών προσόδων καθώς και η έγκαιρη εφαρμογή τους.

34. Συντάσσει επιστολές προς Υπουργείο για ερωτήματα που προκύπτουν και σχετίζονται με τις διαδικασίες ελέγχου, βεβαίωσης και είσπραξης των πάσης φύσεως δημοτικών προσόδων.

35. Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κ.λπ.

36. Προβαίνει σε οριστικοποίηση χρηματικών καταλόγων και τους διαβιβάζει στο Γραφείο Εσόδων.

37. Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.

38. Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.

39. Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (αρ. 6 Α.Ν. 344/1968) από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά, ελέγχοντας και συνυπογράφοντας την εισήγηση του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας για τα παραγραφόμενα.

40. Μεριμνά για την κοινοποίηση επιστολών - προσκλητηρίων της Επιτροπής Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών.

41. Μεριμνά για τη σύνταξη χρηματικών καταλόγων για οφειλές που εκδικάσθηκαν από την Επιτροπή Επίλυσης Φορολογικών Διαφορών, για την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων και για την αρχειοθέτηση διεκπεραιωμένων φακέλων.

42. Τηρεί αρχείο αποφάσεων Διοικητικών Δικαστηρίων.

43. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

44. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε

ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας

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

2. Προβαίνει σε διαχειριστικό κλείσιμο μεταξύ του Δημοτικού Ταμία και των διαχειριστών πληρωμών σύμφωνα με τα γραμμάτια εισπραξης και τις αποδείξεις του γραφείου Εσόδων, τις αποδείξεις των διαχειριστών πληρωμών και τις καταστάσεις των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής του γραφείου Εξόδων.

3. Παρακολουθεί και προβαίνει σε συμφωνία της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών του Δήμου.

4. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών του Δήμου. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Δήμου.

5. Καταρτίζει και υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου για τις περαιτέρω διαδικασίες μέσα στις προβλεπόμενες από το Νόμο προθεσμίες. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος τα απολογιστικά στοιχεία. Υποβάλλει αντίγραφα του απολογισμού στα υπουργεία και τους φορείς που προβλέπονται από το Νόμο και στο Ελεγκτικό Συνέδριο, στο οποίο συνυποβάλλονται τα απολογιστικά στοιχεία που αναφέρονται στην απόφαση ΦΓ8/21500/2004 της ολομέλειάς του (κατάσταση υπολόγων με την πράξη ανάθεσης καθηκόντων σε αυτούς, οικεία βεβαίωση ανάληψης υπηρεσίας, ταμειακό απολογιστικό πίνακα, κ.λπ.).

6. Προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τη στέρηση δημοτικής και φορολογικής ενημερότητας οφειλετών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

7. Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες ταμειακής φύσεως στην περίπτωση κατά την οποία κάποιο Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου του Δήμου δεν έχει δική του ταμειακή υπηρεσία.

8. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Εσόδων

1. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπραξης για όλα τα έσοδα του Δήμου. Παραλαμβάνει τα γραμμάτια εισπραξης και αφού τα συμφωνήσει, τα αρχειοθετεί προκειμένου για την πραγματοποίηση ελέγχου από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα υπόλοιπα απολογιστικά στοιχεία.

2. Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερήσιων εισπράξεων και τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση. Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές πιστώνει τη μερίδα του οφειλέτη.

3. Εισπράττει τα διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λπ., για τα οποία εκδίδει το προβλεπόμενο από το νόμο αποδεικτικό εισπραξης και παραδίδει τις εισπράξεις της ημέρας στο Δημοτικό Ταμία με γραμμάτιο παραλαβής.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη εισπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και συντάσσει καταστάσεις ημερήσιων

εισπράξεων και ημερήσιων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες παραδίδει στο Δημοτικό Ταμία.

5. Συγκεντρώνει και ταξινομεί τα διπλότυπα εισπραξης, τα οποία είναι απαραίτητα για τον έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο μαζί με τα άλλα απολογιστικά στοιχεία.

6. Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται από τις διάφορες υπηρεσίες και εκδίδει τα πιστοποιητικά παραλαβής.

7. Καταχωρεί σε ειδικά από το νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

8. Προβαίνει σε όλες τις νόμιμες και απαραίτητες ενέργειες για την εξακρίβωση των στοιχείων των οφειλετών του Δήμου όποτε αυτά είναι ελλιπή.

9. Επιμελείται για την επιστροφή χρημάτων σε διάφορους φορολογούμενους, ως αχρεωστήτως εισπραχθέντων

10. Φροντίζει για την καταχώριση της παραγραφής των οφειλών του φορολογούμενου λόγω παρέλευσης του προβλεπόμενου από τις ισχύουσες διατάξεις χρόνου καθώς επίσης και για τη διαγραφή των προστίμων και των προσαυξήσεων από την εφαρμογή ευνοϊκών ρυθμίσεων νόμων. Συνεργάζεται με τη Μονάδα Διοικητικής Εκτέλεσης για την παραγραφή οφειλών μετά την παρέλευση πενταετίας ή εικοσαετίας (άρθρο 6 α.ν. 344/1968) από τη λήξη του οικονομικού έτους μέσα στο οποίο βεβαιώθηκαν οριστικά.

11. Παρακολουθεί από τις ατομικές καρτέλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπόλοιπου του λογαριασμού για έγκαιρη εισπραξη.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Δήμου που ασχολούνται με εισπράξεις (αποκεντρωμένες υπηρεσίες, Αγκυροβόλιο, τέλη στάθμευσης, κ.λπ.).

13. Παρέχει στοιχεία σχετικά με την εισπραξη των εσόδων σε δημόσιες υπηρεσίες κατά τους διενεργούμενους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους.

14. Παρέχει στατιστικά στοιχεία που αφορούν καταστάσεις εισπράξεων.

15. Προβαίνει σε ρυθμίσεις οφειλών, ληξιπρόθεσμων ή μη, κατόπιν αιτήσεων των οφειλετών.

16. Επιδίδει ατομικές ειδοποιήσεις στους οφειλότες του Δήμου και τηρεί σχετικό αρχείο με το ιστορικό τους.

17. Λαμβάνει αναγκαστικά μέτρα εισπραξης ληξιπρόθεσμων οφειλών τα οποία προβλέπονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία (κατασχέσεις κινητών και ακινήτων, κατασχέσεις εις χείρας τρίτου, επισπεύσεις πλειστηριασμών).

18. Παρακολουθεί την εξέλιξη των ένδικων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά τη διάρκεια του έτους όπου η συγκεκριμένη οφειλή καθίσταται ληξιπρόθεσμη.

19. Προβαίνει σε αναγγελίες για πλειστηριασμούς ή και σε παραγγελίες για έρευνα περιουσιακών στοιχείων σε δικαστικούς επιμελητές.

20. Προβαίνει σε άρση αναγκαστικών μέτρων εισπραξης αν ο οφειλέτης έχει προβεί σε ρύθμιση ή αν έχει εξοφλήσει το χρέος του.

21. Καταχωρεί τα αναγκαστικά μέτρα στις μερίδες των οφειλετών.

22. Τηρεί ατομικούς φακέλους οφειλετών για τους οποίους έχουν ληφθεί αναγκαστικά μέτρα είσπραξης.

23. Τηρεί τα υπό των Νόμων οριζόμενα Βιβλία και Έντυπα καθώς και τα βοηθητικά αυτών.

24. Τηρεί ενημερωμένα αρχεία οφειλετών, κατασχέσεων και πλειστηριασμών κ.λπ.

25. Προβαίνει σε οριστικοποίηση χρηματικών καταλόγων και τους διαβιβάζει στο Γραφείο Εσόδων.

26. Μεριμνά για την εξαγωγή στατιστικών στοιχείων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τη λήψη αναγκαστικών μέτρων.

27. Προβαίνει σε επιδόσεις σε πιστωτικά ιδρύματα και τηρεί σχετικό αρχείο.

28. Συντάσσει επιστολές προς Υπουργείο για ερωτήματα που προκύπτουν και σχετίζονται με την είσπραξη των πάσης φύσεως δημοτικών προσόδων.

29. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Μονάδας Εξόδων

1. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής από το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου και τα καταχωρεί στα οικεία βιβλία.

2. Εκδίδει επιταγές και προβαίνει στην εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής αφού αυτά έχουν ελεγχθεί και θεωρηθεί από το Ελεγκτικό Συνέδριο και οριστικοποιηθεί από το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου.

3. Τηρεί αρχείο των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

4. Επιστρέφει στο τέλος του οικονομικού έτους τα τυχόν ανεξόφλητα χρηματικά εντάλματα μαζί με εκπρωτικές καταστάσεις στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου με συγκεντρωτική κατάσταση, στην οποία θα καταχωρούνται σε στήλες ο αύξων αριθμός, ο δικαιούχος, το κεφάλαιο και το άρθρο του προϋπολογισμού, το ποσό του εντάλματος και η αιτία μη εξόφλησης, για ανανέωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Αναζητά βεβαιώσεις φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας (ανάλογα το ύψος του ποσού) από τους δικαιούχους και τις επισυνάπτει στο χρηματικό ένταλμα προς το Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου, καθώς αυτές απαιτούνται για την εξόφληση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, όπως επίσης και οποιοδήποτε άλλο δικαιολογητικό προβλέπεται από τον νόμο.

6. Μεριμνά για την αναγραφή των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά Ταμεία στο Δημόσιο κ.λπ. στα εξοφλημένα εντάλματα ή προβαίνει στη συσχέτιση των γραμματίων απόδοσης των κρατήσεων με άλλα εντάλματα που έχουν επισυναφθεί. Έχει την ευθύνη για παραβάσεις των παρ. 2 έως 4 του άρθρου 51 του από 17.5.1959 β.δ.

7. Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου.

8. Εκδίδει καταστάσεις κρατήσεων προμηθευτών και υπέρ τρίτων για φορολογική χρήση.

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

10. Παρακολουθεί τις ημερήσιες πληρωμές τις συσχετίζει με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση και τις καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία εξόδων. Φυλάσσει όλα τα παραστατικά που αναφέρονται στα έξοδα. Συντάσσει μηνιαίες καταστάσεις ενταλθέντων - πληρωθέντων κατά Κωδικό Αριθμό.

11. Συνεργάζεται με διάφορα Επικουρικά και Ασφαλιστικά Ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

12. Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

13. Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα, των κρατήσεων υπέρ τρίτων και συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις στο τέλος του μήνα αποδίδοντας τις κρατήσεις στα διάφορα Ταμεία και άλλες Υπηρεσίες.

14. Φυλάσσει για λογαριασμό του Ελεγκτικού Συνεδρίου, σε ασφαλές μέρος, τα απολογιστικά στοιχεία. Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

15. Μεριμνά στο τέλος του οικονομικού έτους για την υποβολή στο Τμήμα Οικονομικού Προγραμματισμού και Λογιστηρίου των εξοφλημένων χρηματικών ενταλμάτων με όλα τα παραστατικά στοιχεία και των τυχόν ανεξόφλητων χρηματικών ενταλμάτων.

16. Μεριμνά για την ετοιμασία και την αποστολή ηλεκτρονικών αρχείων στο ΕΤΑΑ και σε οποιοδήποτε άλλο ασφαλιστικό ταμείο απαιτείται από τον νόμο με τα ασφαλιστικά στοιχεία των υπαλλήλων που είναι ασφαλισμένοι στα αντίστοιχα ταμεία.

17. Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την διενέργεια πληρωμών μέσω επιταγών.

18. Εκτελεί κάθε σχετική με το αντικείμενό της ενέργεια ή εργασία, η οποία προβλέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις ή ανατίθεται από τα όργανα διοίκησης του Δήμου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Προμηθειών και Αποθηκών
Αρμοδιότητες Μονάδας Προμηθειών

1. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις (τεκμηριωμένο αίτημα) των δομών του Δήμου. Κάθε δομή σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Δήμου.

2. Εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Δήμου (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφάλισεις κ.λπ.).

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

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

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

6. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών, υπηρεσιών και μισθώσεων (αρχείο προμηθευμένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

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

Αρμοδιότητες Μονάδας Διαχείρισης Υλικών και Αποθήκης

1. 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.

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

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

4. Συνεργάζεται με τα επιμέρους γραφεία αποθηκών και διαχείρισης υλικού.

5. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως ακινήτων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

6. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Και Ενημερώνει σχετικά τις δημοτικές υπηρεσίες και τις δημοτικές ενότητες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

7. Μεριμνά για την αποστολή αναλώσιμων υλικών, εργαλείων και ανταλλακτικών μηχανημάτων στις δημοτικές ενότητες και τηρεί σχετικά βιβλία για την αποστολή και την παραλαβή των υλικών.

8. 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.

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. Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του δήμου μηχανήματα- οχήματα - συσκευές - εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του Δήμου.

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

Άρθρο 16

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό, τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Δήμου, με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους. Συντάσσει το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου και εισηγείται στα αρμόδια όργανα. Συγχρόνως η Διεύθυνση είναι αρμόδια για την εξασφάλιση βελτιωμένων συνθηκών ασφαλούς μετακίνησης και κυκλοφορίας των δημοτών και των οχημάτων τους. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στο πλαίσιο της αποστολής της, καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

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

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.).

2. Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη και αρχείο τεχνικής νομοθεσίας.

3. Τηρεί βιβλίο μελετών.

4. Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης αιτημάτων και παραπόνων των πολιτών παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις.

5. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης που υποστηρίζει, τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του γραφείου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Έργων Υποδομής και Κτηρίων
Το αντικείμενο του Τμήματος αφορά στη μελέτη, κατασκευή, εκτεταμένη συντήρηση και γενική επισκευή:

- συγκοινωνιακών έργων (κατασκευές νέων έργων οδοποιίας, συντήρηση υφιστάμενου οδικού δικτύου, κατασκευές γεφυρών, κόμβων και διαβάσεων κ.λπ.).
- κτηριακών έργων (κατασκευή, συντήρηση, επισκευή, διακόσμηση και εξοπλισμός των δημοτικών και σχολικών κτηρίων και εγκαταστάσεων).
- έργων διαμόρφωσης, διαρρύθμισης και εξωραϊσμού των κοινοχρήστων χώρων στην περιοχή του Δήμου (πεζόδρομοι, πλατείες κ.τ.λ.).
- Ηλεκτρομηχανολογικών έργων.
- Οποιοδήποτε τεχνικού έργου εξυπηρετεί τους σκοπούς του Δήμου Θήρας.

Αρμοδιότητες Μονάδας Μελετών Έργων

1. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Αξιοποίησης Πόρων, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τα υπόλοιπα τμήματα της Υπηρεσίας για την κατάρτιση του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και του πενταετούς επιχειρησιακού σχεδίου.

2. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Αξιοποίησης Πόρων, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και τα υπόλοιπα τμήματα της Υπηρεσίας για παρακολούθηση εκτέλεσης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και του πενταετούς επιχειρησιακού σχεδίου.

3. Τηρεί και παρακολουθεί τη διαδικασία κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης για την εκτέλεση των απαραίτητων έργων.

4. Συντάσσει τις μελέτες για όλα τα προαναφερόμενα έργα της αρμοδιότητας του (εκτός των συγκοινωνιακών μελετών).

5. Σε περίπτωση που η μελέτη δε δύναται να συνταχθεί από την υπηρεσία συντάσσει τον προκαταρκτικό φάκελο μελέτης, επιμελείται τη διαδικασία ανάθεσης της μελέτης και επιβλέπει την εκτέλεση αυτής (εκτός των συγκοινωνιακών μελετών).

6. Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Αξιοποίησης Πόρων, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την ετήσια πρόοδο εκτέλεσης των μελετών.

Αρμοδιότητες Μονάδας Κατασκευών και Επισκευών Έργων

1. Επιμελείται τη διαδικασία ανάθεσης των έργων.

2. Επιβλέπει την εκτέλεση των έργων και ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες, τα συμβατικά τεύχη και τη σχετική νομοθεσία.

3. Προγραμματίζει και συντονίζει τις παραλαβές των έργων που εκτελέστηκαν από τρίτους.

4. Ενημερώνει το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Αξιοποίησης Πόρων, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την ετήσια πρόοδο εκτέλεσης των έργων.

5. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο για την εκτέλεση έργων από τρίτους και επιβλέπει την τήρηση των όρων

εκτέλεσης αυτών αν αυτό αποφασιστεί σχετικά από το αρμόδιο όργανο.

6. Συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Αξιοποίησης Πόρων, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης για την ένταξη σε χρηματοδοτικά προγράμματα.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητες μελέτης κατασκευής και επίβλεψης έργων.

Αρμοδιότητες Τμήματος Συντηρήσεων και Επισκευών

Το αντικείμενο του Τμήματος αφορά στην απλή συντήρηση και επισκευή των έργων υποδομής και των κτηρίων και κοινόχρηστων χώρων του Δήμου Θήρας.

Αρμοδιότητες Μονάδας Διαχείρισης Απλών Συντηρήσεων και Επισκευών Έργων

1. Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του οδικού δικτύου εκτός αγροτικής οδοποιίας (σε συνεργασία με το Τμήμα Η/Μ, Συγκοινωνιών και Μεταφορών), των κτηρίων και των κοινοχρήστων χώρων.

2. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του οδικού δικτύου εκτός αγροτικής οδοποιίας (σε συνεργασία με το Τμήμα Η/Μ, Συγκοινωνιών και Μεταφορών), των κτιρίων και των κοινοχρήστων χώρων, του Δήμου Θήρας με ιδία μέσα και προσωπικό (τεχνικά συνεργεία).

3. Μεριμνά για τη διαδικασία σύναψης ανάθεσης δημόσιας σύμβασης που απαιτούνται για την εκτέλεση απλών εργασιών της άνωθεν παραγράφου όταν αυτές δε δύναται να εκτελεστούν με ιδία μέσα.

4. Μεριμνά για την επίβλεψη και παρακολούθηση των προαναφερόμενων συμβάσεων.

5. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το Τμήμα Έργων Υποδομής και Κτηρίων για την προετοιμασία διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης όταν απαιτούνται σύνθετες εργασίες συντήρησης που δε δύναται να εκτελεστούν σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους.

6. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο για την εκτέλεση απλών τεχνικών εργασιών από τρίτους και επιβλέπει την τήρηση των όρων εκτέλεσης αυτών αν αυτό αποφασιστεί σχετικά από το αρμόδιο όργανο.

7. Μεριμνά για τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση τεχνικών συνεργείων για αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων και των κοινόχρηστων χώρων του Δήμου Θήρας.

8. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), και τη διαβίβαση τους στο Τμήμα Προμηθειών και Αποθηκών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

9. Μεριμνά για την απομάκρυνση παράνομων διαφημιστικών πινακίδων μετά από εισήγηση του Τμήματος Η/Μ, Συγκοινωνιών και Μεταφορών και συνεργάζεται επι τούτου με τη Δημοτική Αστυνομία.

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

11. Μελετά και εισηγείται για τις τεχνικές προδιαγραφές των κάθε είδους τεχνικών μεσών και υλικών που απαιτούνται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση εργασιών του Δήμου κατόπιν αιτήματος των καθ' ύλην αρμοδίων υπηρεσιών εφόσον δεν έχουν το κατάλληλο προσωπικό.

Αρμοδιότητες Τμήματος Η/Μ Έργων, Συγκοινωνιών και Μεταφορών

Αρμοδιότητες Μονάδας Διαχείρισης Απλών Ηλεκτρομηχανολογικών Έργων

1. Συγκεντρώνει, τηρεί και διαχειρίζεται στοιχεία αιτημάτων δημοτών που αφορούν τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, οδοφωτισμού και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

2. Προγραμματίζει, εισηγείται, σχεδιάζει και μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, οδοφωτισμού και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

3. Μεριμνά για τη διαδικασία ανάθεσης σύμβασης που απαιτούνται για την εκτέλεση απλών εργασιών της άνωθεν παραγράφου όταν αυτές δε δύναται να εκτελεστούν με ίδια μέσα.

4. Μεριμνά για την επίβλεψη και παρακολούθηση των προαναφερόμενων συμβάσεων.

5. Ενημερώνει και συνεργάζεται με το τμήμα έργων υποδομής και κτιρίων για την προετοιμασία διαδικασίας ανάθεσης σύμβασης όταν απαιτούνται σύνθετες εργασίες συντήρησης που δε δύναται να εκτελεστούν σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους

6. Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο για την εκτέλεση απλών τεχνικών εργασιών από τρίτους και επιβλέπει την τήρηση των όρων εκτέλεσης αυτών αν αυτό αποφασιστεί σχετικά από το αρμόδιο όργανο.

7. Μεριμνά για τη συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση τεχνικών συνεργείων για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, οδοφωτισμού και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.

8. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό, τη φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μεσών που χρησιμοποιούν τα συνεργεία της μονάδας και αναφέρει κάθε ζημιά, βλάβη ή απώλεια που διαπιστώνει στα οχήματα και στον ηλεκτρομηχανολογικό εξοπλισμό που διαχειρίζεται.

9. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), και τη διαβίβαση τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

10. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό, τη φύλαξη και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και τεχνικών μεσών που χρησιμοποιούν τα συνεργεία της μονάδας και αναφέρει κάθε ζημιά, βλάβη ή απώλεια που διαπιστώνει στα οχήματα και στα τεχνικά μέσα που διαχειρίζεται.

11. Ρυθμίζει κάθε θέμα το οποίο αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση ανελκυστήρων, καθώς και στη χορήγηση των σχετικών τεχνικών

επαγγελματικών αδειών, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας.

12. Τηρεί Μητρώο Επαγγελματικών Αδειών σχετιζόμενων με θέματα ανελκυστήρων. Συγκεκριμένα:

(α) Συντηρητής Ηλεκτρολόγος Δ' Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας

(β) Εγκαταστάτης Ηλεκτρολόγος Δ' Ειδικότητας 1ης Κατηγορίας

(γ) Ηλεκτροτεχνίτης Δ' Ειδικότητας

(δ) Βοηθός Ηλεκτροτεχνίτης Δ' Ειδικότητας

13. Τηρεί Μητρώο Αδειών ανελκυστήρων.

14. Τηρεί Μητρώο Διαχείρισης ανελκυστήρων.

15. Τηρεί Μητρώο Διαχείρισης Συνεργείων Συντήρησης ανελκυστήρων.

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

Αρμοδιότητες Μονάδας Κυκλοφοριακών Ρυθμίσεων και Αδειοδοτήσεων

1. Εισηγείται για τη λήψη προσωρινών κυκλοφοριακών ρυθμίσεων λόγω εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τον ισχύοντα Κ.Ο.Κ.

2. Μελετά για την ίδρυση και λειτουργία πάρκων κυκλοφοριακής αγωγής σε συνεργασία με το Τμήμα Υποδομών για την κατασκευή τους.

3. Συντάσσει ή επιμελείται τη διαδικασία ανάθεσης συγκοινωνιακών μελετών και επιβλέπει αυτές.

4. Συντάσσει τις προδιαγραφές και εκδίδει σχετικές άδειες για διαμόρφωση πεζοδρομίων.

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

(α) Μεριμνά για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας, τον καθορισμό πεζοδρόμων, μονοδρομήσεων και κατευθύνσεων της κυκλοφορίας.

(β) Μεριμνά για την απομάκρυνση εγκαταλελειμμένων οχημάτων με τη συνεργασία του Τμήματος Καθαριότητας και της δημοτικής αστυνομίας.

(γ) Ρυθμίζει τα θέματα στάθμευσης των αυτοκινήτων και μεριμνά για τη δημιουργία χώρων στάθμευσης τροχοφόρων και με δυνατότητα μίσθωσης ακίνητων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, και απαγορεύει την δημιουργία θέσεων στάθμευσης σε συγκεκριμένους χώρους.

(δ) Λαμβάνει μέτρα για την απρόσκοπτη πρόσβαση στους κοινόχρηστους χώρους,

(ε) Μεριμνά για την ονομασία οδών και πλατειών, τοποθέτηση πινακίδων, αρίθμηση κτισμάτων κ.λπ.

(στ) Μεριμνά για την εκπόνηση κυκλοφοριακών μελετών και σε περίπτωση αδυναμίας σύνταξης μεριμνά για τη διαδικασία ανάθεσης της μελέτης και την επίβλεψη αυτής.

(ζ) Μεριμνά για την παραλαβή των αποσυρομένων δίκυκλων, μοτοσυκλετών και μοτοποδηλάτων, όπου δεν υπάρχουν υποκαταστήματα του ΟΔΔΥ.

6. Μεριμνά για τις απαραίτητες ενέργειες που απαιτούνται (σύνταξη μελέτης κ.λπ.), από το ίδιο ή άλλο αρμόδιο τμήμα και τη διαβίβαση τους στο τμήμα Προμηθειών για την έγκαιρη υλοποίηση προμήθειας - εργασίας, με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

7. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τις αρμοδιότητές της.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ'
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 17

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Περιβάλλοντος,
Ποιότητας Ζωής και Τοπικής Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος, Ποιότητας Ζωής και Τοπικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την προστασία και αναβάθμιση του τοπικού φυσικού, αρχιτεκτονικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος καθώς και 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, τη συντήρηση των οχημάτων του Δήμου καθώς και για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου, τη λειτουργία των κοιμητηρίων και της ενεργειακής διαχείρισης. Είναι επίσης αρμόδια για την προστασία και ανάπτυξη της φυτικής παραγωγής, της ζωικής παραγωγής και της αλιείας στην περιοχή του Δήμου, καθώς και για την ανάπτυξη και εξυπηρέτηση των επαγγελματιών και επιχειρήσεων του νησιού.

Η Διεύθυνση συνεργάζεται με τον αρμόδιο Φ.Ο.Δ.Σ.Α. στο σχεδιασμό της καθαριότητας του δήμου και στηρίζει επικουρικά δράσεις και ενέργειες προκειμένου να λειτουργεί το σύστημα αποκομιδής απορριμμάτων συνολικά (ανακυκλώσιμων και μη υλικών).

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

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Ποιότητας Ζωής και Τοπικής Ανάπτυξης είναι οι εξής:

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Διεύθυνσης

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, κωδικοποίηση νομοθεσίας, αναπαραγωγή εντύπων, τήρηση αρχείων κ.λπ.).

2. Τηρεί βιβλιοθήκη και αρχείο πολεοδομικής νομοθεσίας.

3. Τηρεί βιβλίο μελετών.

4. Σε συνεργασία με την υπηρεσία διαχείρισης αιτημάτων και παραπόνων των πολιτών παρακολουθεί και ενημερώνει το λογισμικό σύστημα καταγραφής και προώθησης αιτημάτων, για τα αιτήματα που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, παρέχει πληροφορίες και καταγράφει παρατηρήσεις.

5. Παρακολουθεί και διαχειρίζεται σε συνεργασία με τα Τμήματα της Διεύθυνσης που υποστηρίζει, τις διαδικασίες παροχής υπηρεσιών μέσω της διαδικτυακής πύλης του δήμου, και την εφαρμογή των συστημάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, που αφορούν στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

6. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. και έχει σχέση με τη λειτουργία του γραφείου.

Αρμοδιότητες Τμήματος Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Πρασίνου, και Ενέργειας

Αρμοδιότητες Μονάδας Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού

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

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

3. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των χωριών και των οικισμών.

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

5. Ελέγχει και εισηγείται τον καθορισμό των χώρων για τη δημιουργία κοιμητηρίων και την παροχή γνώμης για τον καθορισμό χώρων αποτέφρωσης νεκρών.

6. Μεριμνά για τη δημιουργία και καλή λειτουργία μηχανισμών και συστημάτων για την αποκομιδή και διαχείριση των αποβλήτων σε περίπτωση αδυναμίας υλοποίησης των παραπάνω από τον αρμόδιο φορέα και στο πλαίσιο αυτό:

α) Μεριμνά για τη διαχείριση, σύμφωνα με τον αντίστοιχο σχεδιασμό που καταρτίζεται από την Περιφέρεια, των στερεών αποβλήτων σε επίπεδο προσωρινής αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, επεξεργασίας, ανακύκλωσης και εν γένει αξιοποίησης, διάθεσης λειτουργίας σχετικών εγκαταστάσεων, κατασκευής μονάδων επεξεργασίας και αξιοποίησης,

β) Την αποκατάσταση υφισταμένων χώρων εναπόθεσης (ΧΑΔΑ).

7. Συμμετέχει και (συνδι)οργανώνει διάφορες εκδηλώσεις για το περιβάλλον με σκοπό να ενημερώσει για την περιβαλλοντική αγωγή και όλες οι κοινωνικές ομάδες να συμμετέχουν στην αναβάθμιση του αστικού περιβάλλοντος. Τα θέματα αυτά αφορούν ιδίως την παρακολούθηση προγραμμάτων του Αρμόδιου Υπουργείου Περιβάλλοντος και Ενέργειας (π.χ. του προγράμματος Καθαρές Ακτές-Καθαρές Θάλασσες, Γαλάζια Σημαία, κ.λπ.).

8. Συντάσσει μελέτες και μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων μυοκτονίας, απεντόμωσης και κουνουποκτονίας στα όρια του Δήμου.

9. Μεριμνά για τις απολυμάνσεις κοινόχρηστων χώρων και δημοτικών ή εγκαταλελειμμένων κτηρίων.

10. Ασκήι κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Ενέργειας, Φυσικών Πόρων και Βιομηχανίας

Αρμοδιότητες Τομέα Ενεργειακού Βιοκλιματικού Σχεδιασμού και Βιομηχανίας

1. Μεριμνά για την υλοποίηση προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας.

2. Έχει επίσης ως αντικείμενο την προώθηση της εξοικονόμησης ενέργειας στις κινητές και ακίνητες εγκαταστάσεις του Δήμου (κτίρια, αυτοκίνητα κ.λπ.) και την προώθηση των ήπιων μορφών ενέργειας. Στο πλαίσιο αυτό:

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

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

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

(δ) Μεριμνά για την αξιοποίηση των ήπιων μορφών ενέργειας και την χρησιμοποίηση, κατά το δυνατόν, καθαρών οχημάτων από τον Δήμο.

3. Συνεργάζεται με φορείς ενεργειακής υποδομής (ΔΕΗ κ.α.) για την ενεργειακή αναβάθμιση σε επίπεδο πόλης και τη συναφή ενημέρωση των δημοτών.

4. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις αρμοδώς για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη Δήμου.

5. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Υποστηρίζει τα έργα εκσυγχρονισμού της αστικής υποδομής και της εξοικονόμησης πόρων (δίκτυα οπτικών ινών, τηλεματική, ευφυή συστήματα, μείωση αστικού θορύβου, χρήση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας).

7. Μεριμνά για τη συμμετοχή του Δήμου σε δίκτυα ανταλλαγής πληροφοριών και τεχνογνωσίας με άλλους Δήμους για την αντιμετώπιση περιβαλλοντολογικών και ενεργειακών θεμάτων, καθώς και την ανταλλαγή πληροφοριών σχετικά με τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την αστική αναβάθμιση

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τομέα Φυσικών Πόρων

1. Συντάσσει τα συμβατικά τεύχη για την ανάθεση κατόπιν διαγωνισμού και επιβλέπει ή εκπονεί τις μελέτες περιβαλλοντικών επιπτώσεων και συντάσσει τεχνικές προδιαγραφές για τις «πράσινες προμήθειες και συμβάσεις» για τα έργα του Τεχνικού Προγράμματος της Διεύθυνσης.

2. Ερευνά, μελετά και εισηγείται την υπόδειξη μέτρων, την εκτέλεση έργων, προγραμμάτων κ.λπ. που αφορούν ζητήματα της αειφόρου ανάπτυξης του Δήμου σχετικά με τους ορυκτούς πόρους, τους υδάτινους πόρους, την αιολική και ηλιακή ενέργεια (ΑΠΕ), τις ήπιες μορφές ενέργειας, καθώς επίσης και τη μέτρηση ρύπων.

3. Προωθεί τη συμμετοχή του Δήμου και των φορέων, σε εθνικά και διεθνή δίκτυα συνεργασιών και

οργανισμούς με σκοπό την ανταλλαγή εξειδικευμένης γνώσης και εμπειρίας καθώς και την ανάπτυξη νέων πρακτικών.

4. Αποστέλλει τις Αποφάσεις και τις Διακηρύξεις στο Γραφείο Διαφάνειας για την ανάρτηση στην Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου.

5. Μεριμνά για την κατά νόμον δημοσίευση στον Τύπο, στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, και στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

6. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τις συναρμόδιες μονάδες του Δήμου, την εφαρμογή των ρυθμίσεων που αφορούν τις προστατευόμενες περιοχές στην γεωγραφική περιοχή του Δήμου.

7. Σχεδιάζει και υλοποιεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες, προγράμματα ενημέρωσης και ευαισθητοποίησης των πολιτών σε θέματα που σχετίζονται με το περιβάλλον, τη βιώσιμη ανάπτυξη, την υγιεινή και ασφάλεια.

8. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Μονάδας Διαχείρισης Δημοτικών Κοιμητηρίων

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

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

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

4. Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και συνεργάζεται με τις οικονομικές υπηρεσίες του Δήμου για την απόδοση των εισπραττόμενων ποσών.

5. Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση των χώρων των κοιμητηρίων καθώς και για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και των λοιπών τεχνικών υποδομών και πρασίνου των κοιμητηρίων.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Μονάδας Αγροτικής Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες Τομέα Φυτικής Παραγωγής

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

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

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

4. Διενεργεί επιτόπιους ελέγχους, ύστερα από εντολή του Τμήματος Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Πρασίνου, και Ενέργειας, με σκοπό την υλοποίηση κοινοτικών προγραμμάτων (οικονομικές ενισχύσεις στη φυτική και ζωική παραγωγή) και μεριμνά για την χορήγηση βεβαιώσεων (αγροτικά αυτοκίνητα, αγροτικές αποθήκες, λαϊκές αγορές, εκτίμηση ζημιών κ.λπ.).

5. Ενημερώνει το Τμήμα Τμήματος Περιβαλλοντικού Σχεδιασμού, Πρασίνου, και Ενέργειας για τα ζητήματα της περιοχής που αφορούν τον αγροτικό κόσμο και λαμβάνει κατευθύνσεις και πρότυπα για την αντιμετώπισή τους.

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

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

8. Μεριμνά για την προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες πολεοδομίας και περιβάλλοντος.

9. Προωθεί προγράμματα εγκατάστασης νέων αγροτών και μεριμνά για τη σύνδεση αγροτικής παραγωγής και τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με την υπηρεσία Τουρισμού και την Τουριστική Επιτροπή του Δήμου.

10. Προωθεί τη συγκρότηση ομάδων παραγωγών και μεριμνά για τη στήριξή τους για την αντιμετώπιση οικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων σύμφωνα με την ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία.

11. Μεριμνά για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

12. Τηρεί Μητρώο αγροτών και αγροτικών εκμεταλλεύσεων, με βάση το Μητρώο του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων.

13. 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.

14. Μελετά, εκτελεί και επιβλέπει έργα τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν στη γεωργία και ιδίως αυτών που σχετίζονται με την αγροτική οδοποιία και την εξασφάλιση της πρόσβασης των γεωργών και κτηνοτρόφων στα αγροτεμάχιά τους. Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή των αγροτικών δρόμων είτε με ίδια μέσα είτε αναλαμβάνοντας όλες τις διαδικασίες ανάθεσης δημόσιας σύμβασης παροχής υπηρεσίας μίσθωσης μηχανημάτων.

15. Αναλαμβάνει, είτε με ίδια μέσα είτε μέσω ανάθεσης, τον καθαρισμό των οδών από την ύπαρξη φερτών υλικών, χωμάτων και πετρών προς αποκατάσταση της προσβασιμότητας και βατότητάς τους, διασφαλίζοντας την ομαλή κυκλοφορία των οχημάτων και πεζών.

16. Συνεργάζεται με ιδρύματα έρευνας της αγροτικής παραγωγής, ενημερώνει τον αγροτικό πληθυσμό για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων για την αντιμετώπιση τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων, στο πλαίσιο των

προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και μεριμνά για την ευρύτερη διάδοση στον αγροτικό κόσμο, μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων καλλιέργειας.

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

18. Καθορίζει ζώνες προστασίας και μεριμνά για την καταστροφή σε αυτές των παρανόμων καλλιεργειών.

19. Μεριμνά για ζητήματα ανάπτυξης της αμπελοργίας και ιδίως:

(α) Εισηγείται τη χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

(β) Μεριμνά για την παροχή του απαραίτητου άνοσου πολλαπλασιαστικού υλικού αμπέλου εγκατάστασης και εμβολιοληψίας.

(γ) Παρακολουθεί και ελέγχει τη διακίνηση οίνου.

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

21. Γνωμοδοτεί για το ετήσιο πρόγραμμα δασοπονίας στα όρια του Δήμου, που καταρτίζουν οι οικείες δασικές υπηρεσίες.

22. Επισημαίνει και παρακολουθεί την εξέλιξη εχθρών και ασθενειών των καλλιεργειών και εφαρμόζει μέτρα για την αντιμετώπισή τους.

23. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τομέα Ζωικής Παραγωγής

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

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

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

4. 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).

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

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

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

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

9. Εφαρμόζει προγράμματα για την καταπολέμηση λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων ζώων, σε συνεργασία με την υπηρεσία Δημόσιας Υγείας για τα νοσήματα που μεταδίδονται και στον άνθρωπο.

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

11. Διενεργεί ελέγχους για την προστασία του ζωικού κεφαλαίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και μεριμνά για την εξασφάλιση της υγείας των ζώων και τη λήψη μέτρων για την προστασία της δημόσιας υγείας.

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τομέα Αλιείας

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

2. Ερευνά και μελετά κάθε θέμα για την ανάπτυξη της αλιείας, καθώς και τη διατήρηση του αλιευτικού πληθυσμού στις εστίες του.

3. Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη μελέτη και την εκτέλεση έργων τεχνικής υποδομής, τοπικής σημασίας, που αφορούν την αλιεία. Μεριμνά για την κατασκευή και λειτουργία αλιευτικών καταφυγίων, υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή λιμένες που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

4. Παρακολουθεί τη ρύπανση και τη μόλυνση του υδάτινου περιβάλλοντος και μεριμνά για την κατάρτιση μελετών και την εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.

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

6. Εισηγείται τη μίσθωση, με δημοπρασία, των ιχθυοτρόφων υδάτων, εν γένει, και καθορίζει την προστατευτική ζώνη πέριξ του τοποθετουμένου αλιευτικού εργαλείου, σε θαλάσσιους παραλιακούς χώρους. Παρακολουθεί την εφαρμογή των όρων των συμβάσεων εκμίσθωσης υπό του δημοσίου, των ιχθυοτρόφων υδάτων.

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

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

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

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

(β) τον καθορισμό των όρων χορήγησης ερασιτεχνικών αδειών αλιείας

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

(δ) 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.

(ε) την έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

(στ) την επιβολή ειδικών ή πρόσθετων περιοριστικών μέτρων της αλιείας.

(ζ) την έγκριση αντικατάστασης αλιευτικού σκάφους.

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

(θ) 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.

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

(ια) 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.

(ιβ) την πρόταση για εγγραφή πιστώσεων για απαλλοτρίωση υδάτινων και χερσαίων εκτάσεων.

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

(ιδ) τις εξαιρέσεις υποχρέωσης προσκόμισης αλιευμάτων στις ιχθυόσκαλες.

(ιε) τη σύσταση τριμελών συμβουλίων εκδίκασης αλιευτικών προσφυγών.

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

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

(ιη) τη μονομερή λύση της σύμβασης μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε περίπτωση εκτέλεσης έργων.

(ιθ) τον καθορισμό προστατευτικής ζώνης εκμισθουμένου ιχθυοτροφείου.

(κ) την επιβολή ποινών και αποβολής ελεύθερων αλιέων από μίσθιο, συνεπεία, αλιευτικής παράβασης.

(κα) την αυξομείωση των συμβατικών δόσεων μίσθωσης ιχθυοτροφείου σε ιδιώτες.

κβ) τη μείωση ή πλήρη απαλλαγή από το συμβατικό μίσθωμα, λόγω αδυναμίας αλιευτικής εκμετάλλευσης.

(κγ) τη λύση μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

(κδ) την παράταση της μίσθωσης ιχθυοτροφείου.

(κε) την εκμίσθωση ιχθυοτροφείου χωρίς δημοπρασία σε αλιευτικούς συνεταιρισμούς, την υπογραφή της σχετικής σύμβασης και τον καθορισμό του μισθώματος.

(κστ) τη γνωμοδότηση 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 τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας τους.

(κζ) την έγκριση περιβαλλοντικών όρων για εγκατάσταση μονάδων υδατοκαλλιέργειών.

(κη) τον χαρακτηρισμό ως γεωργικών επιχειρήσεων βιοτεχνικών και βιομηχανικών εγκαταστάσεων που αφορούν υδατοκαλλιέργητικές εκμεταλλεύσεις.

(κθ) τον καθορισμό της χωρικής περιφέρειας κάθε ιχθυοσκάλας.

(λ) την ίδρυση ιχθυοσκάλων και τον καθορισμό της έδρας αυτών.

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

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

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

(β) τις ερασιτεχνικές άδειες αλιείας.

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

(δ) τις επαγγελματικές άδειες αλιείας.

(ε) τη μεταβίβαση κυριότητας επαγγελματικής άδειας αλιείας σκάφους.

(στ) την αντικατάσταση μηχανής αλιευτικού σκάφους.

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

(η) την ίδρυση συσκευαστηρίων νωπών αλιευμάτων και εργαστηρίων συσκευασίας και μεταποίησης κατεψυγμένων αλιευμάτων (συνεργασία με τον τομέα ζωικής παραγωγής της υπηρεσίας αγροτικής παραγωγής).

12. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Παρατήρηση:

Οι ανωτέρω αρμοδιότητες που αφορούν τους τομείς φυτικής, ζωικής παραγωγής και αλιείας σήμερα ασκούνται από την Περιφέρεια Νοτίου Αιγαίου και θα αναληφθούν από τις οικείες οργανικές μονάδες του Δήμου, μετά τη στελέχωση του και την οριστική εκχώρηση των αρμοδιοτήτων.

Αρμοδιότητες Μονάδας Φροντίδας Αδέσποτων Ζώων

1. Μεριμνά για την περισυλλογή των αδέσποτων ζώων.

2. Μεριμνά για την ηλεκτρονική σήμανση των αδέσποτων ζώων.

3. Μεριμνά για τη δημιουργία και λειτουργία καταφυγίων.

4. Μεριμνά για τον κτηνιατρικό έλεγχο, τη στείρωση, τον εμβολιασμό και την αποπαρασίτωση των αδέσποτων ζώων.

5. Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας (ν.4039/2/2/2012), όπως ισχύει ή θα ισχύει στο μέλλον.

6. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία της.

Αρμοδιότητες Μονάδας Αστικού Πρασίνου

1. Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται για τη βελτίωση των συστημάτων και μέσων που είναι κατάλληλα για τη διασφάλιση της ικανοποιητικής συντήρησης των χώρων πρασίνου του Δήμου.

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

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

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

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

6. Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων εργασιών (φυτεύσεις, αρδεύσεις, απομάκρυνση ζιζανίων, καθαριότητα χώρων πρασίνου) ώστε να επιτυγχάνεται το καλύτερο αποτέλεσμα.

7. Διαχειρίζεται τους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε πάρκα, νησίδες και σε άλλους κοινόχρηστους χώρους του Δήμου σύμφωνα με τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης.

8. Ενεργεί για τη συντήρηση, προστασία, ανάπτυξη και βελτίωση του φυτικού υλικού χρησιμοποιώντας τα κατάλληλα συστήματα και μεθόδους.

9. Απαντά στα αιτήματα των δημοτών εκτελώντας απαιτούμενες αυτοψίες. Ελέγχει παραβάσεις κανονιστικών διατάξεων που θεσπίστηκαν νόμιμα και μεριμνά για την επιβολή ανάλογων διοικητικών κυρώσεων.

10. Συντονίζει, οργανώνει και παρακολουθεί προγράμματα και δράσεις εθελοντών και υιοθετών πρασίνου.

11. Συγκεντρώνει, τηρεί και επεξεργάζεται στοιχεία από την εκτέλεση εργασιών και έργων συντήρησης κήπων και δενδροστοιχιών (ημερολόγια, απολογισμοί, κ.λπ.).

12. Παρακολουθεί, εισηγείται και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα για προγράμματα χρηματοδότησης και εργασιών.

13. Επιμελείται και παρακολουθεί την παραγωγή και συντήρηση φυτικού υλικού που απαιτείται για την ποσοτική και ποιοτική κάλυψη των αναγκών του Δήμου.

14. Εφαρμόζει τις μελέτες και τα σχέδια ανάπλασης χώρων πρασίνου και τοποθέτησης δενδροστοιχιών, και

οργανώνει την εκτέλεση των ανάλογων φυτοτεχνικών έργων σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.

15. Επιμελείται και επιβλέπει τη συντήρηση των διαφόρων αλσών και αλσουλίων του Δήμου.

16. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις μελέτες έργων και τους διαγωνισμούς προμήθειας υλικών που απαιτούνται για τα αλσύλια.

17. Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές των υλικών και του μηχανολογικού εξοπλισμού που απαιτείται. Συνεργάζεται και συμμετέχει στο σχεδιασμό του επιχειρησιακού τομέα με το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας, με τη σύσταση συνεργείου επιφυλακής για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών που αφορούν κυρίως πτώσεις δένδρων από ακραία καιρικά φαινόμενα.

18. Καταγράφει και διατηρεί στοιχεία σχετικά με τις διαδικασίες και τις εκτελούμενες εργασίες του τμήματος.

19. Μεριμνά για την αποδοτική λειτουργία των χώρων αποθήκευσης εργαλείων, λιπασμάτων και λοιπών υλικών.

20. Σε περίπτωση που απαιτείται ειδικό προσωπικό για την εκτέλεση των παραπάνω εργασιών, αυτό θα γίνεται σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης.

21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Καθαριότητας

Το Τμήμα Καθαριότητας μεριμνά για την εφαρμογή του Δημοτικού Κανονισμού Καθαριότητας και επιλαμβάνεται σε όλα τα θέματα καθαριότητας σε συνεργασία με τη Δημοτική Αστυνομία και το Τμήμα Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες Μονάδας Σχεδιασμού, Συντονισμού και Εποπτείας

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

2. Μελετά και εισηγείται στα όργανα διοίκησης για την εφαρμογή του προγράμματος κυκλικής οικονομίας.

3. 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.

4. 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.).

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

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

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

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

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

10. Παρακολουθεί τη διαθεσιμότητα των τεχνικών μέσων που απαιτούνται για τη διενέργεια των εργασιών και συνεργάζεται με τη Μονάδα Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού για την καλύτερη αξιοποίηση των τεχνικών μέσων που διαθέτει ο Δήμος.

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

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

Αρμοδιότητες Μονάδας αποκομιδής απορριμμάτων, ανακυκλώσιμων υλικών και ογκωδών αντικειμένων

1. Διαμορφώνει τα αναλυτικά περιοδικά προγράμματα και συγκροτεί τα συνεργεία για την αποκομιδών των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και τη μεταφορά τους στους χώρους επεξεργασίας τους.

2. Διενεργεί με τα κατάλληλα συνεργεία και τεχνικά μέσα το έργο της αποκομιδής των αστικών απορριμμάτων και των ανακυκλούμενων υλικών και την μεταφορά στους χώρους επεξεργασίας τους.

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

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

5. Τοποθετεί, όπου είναι αναγκαίο, κάδους μηχανικής αποκομιδής απορριμμάτων και ανακυκλούμενων υλικών.

6. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάδων απορριμμάτων και ανακύκλωσης.

7. Συντηρεί και επισκευάζει τους κάδους απορριμμάτων και ανακύκλωσης. Αριθμεί αυτούς και τηρεί ημερολόγιο αντικατάστασης τους και επισκευής τους.

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

Αρμοδιότητες Μονάδας Καθαριότητας οδών και κοινοχρήστων χώρων

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

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

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

4. 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.

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

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

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

8. Μεριμνά για τη λήψη μέτρων για την προστασία και αναβάθμιση της αισθητικής των χωριών και των οικισμών.

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

Αρμοδιότητες Τμήματος Κίνησης, Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων και Εξοπλισμού

Αρμοδιότητες Μονάδας Κίνησης και Συντήρησης οχημάτων και Εξοπλισμού

Αρμοδιότητες Τομέα Διαχείρισης Οχημάτων

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

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

3. Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των οχημάτων και μηχανημάτων έργου όλων των Διευθύνσεων του Δήμου.

4. Οργανώνει και εποπτεύει τους ελέγχους και τις διαδικασίες παράδοσης - παραλαβής των οχημάτων.

5. Εκδίδει τις λίστες διαθέσιμων οχημάτων προς δρομολόγηση.

6. Μεριμνά για την προώθηση των οχημάτων στο συνεργείο προς αποκατάσταση βλαβών.

7. Διερευνά τις συνθήκες τυχόν ατυχημάτων.

8. Μεριμνά για το πλύσιμο και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του τροχαίου υλικού του Δήμου.

9. Συνεργάζεται με τον τομέα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων για την υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής συντήρησης των κάθε είδους οχημάτων και κινητών μηχανημάτων του Δήμου.

10. Δρομολογεί όλα τα διαθέσιμα οχήματα καθαριότητας με σκοπό την αποδοτικότερη ποσοτικά και ποιοτικά μεταφορά των απορριμμάτων από την πηγή τους προς τους χώρους διάθεσής τους.

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

12. Τηρεί λεπτομερές αρχείο νομιμοποιητικών εγγράφων και τεχνικών χαρακτηριστικών όλων των οχημάτων του Δήμου που εκτελούν το έργο της καθαριότητας.

13. Διενεργεί διεκπεραίωση έκδοσης νέων αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας ή τη διαδικασία έκδοσης νέων πινακίδων μετά από απώλεια.

14. Διεκπεραιώνει αλλαγές χρήσης οχημάτων.

15. Μεριμνά για τη διενέργεια πιστοποιήσεων από ειδικά συνεργεία των ανυψωτικών μηχανημάτων (καλαθοφόρων κ.λπ.), των ταχογράφων και άλλων μερών, όταν αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία.

16. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τομέα Επισκευής και Συντήρησης Οχημάτων

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

2. Διενεργεί την τακτική συντήρηση όλου του τροχαίου υλικού του Δήμου σύμφωνα με τις προδιαγραφές.

3. 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.

4. Τηρεί και παρέχει στοιχεία για τις ποσότητες ανταλλακτικών, αναλωσίμων, ελαστικών και υλικών που χρησιμοποιεί στις εργασίες του καθώς και για τις καταναλώσεις λιπαντικών των οχημάτων.

5. Μεριμνά για την προληπτική συντήρηση και για την αποκατάσταση κάθε είδους βλάβης στα μηχανικά μέσα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί κατά την εκτέλεση των εργασιών του (ράμπες, διαγνωστικά εργαλεία κ.λπ.) σε συνεργασία με τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου.

6. Εκδίδει τεύχη ορθού και ασφαλούς χειρισμού οχημάτων και μηχανημάτων για χρήση από τους οδηγούς-χειριστές τους.

7. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Τμήματος Εξυπηρέτησης Επαγγελματιών και Επιχειρήσεων και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες Μονάδας Αδειοδοτήσεων Επαγγελματιών και Επιχειρήσεων

1. Ακολουθεί τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την χορήγηση αδειών για την άσκηση εμπορικών και γενικών επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που δίδονται στο Δήμο με τις ισχύουσες διατάξεις. Οι άδειες αυτές αφορούν ιδίως:

α) νέες άδειες άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου παραγωγών πωλητών και επαγγελματιών πωλητών,

β) ανανέωση αδειών άσκησης υπαίθριου στάσιμου και πλανόδιου εμπορίου παραγωγών πωλητών και επαγγελματιών πωλητών,

γ) μεταβίβαση αδειών άσκησης υπαίθριου στάσιμου εμπορίου επαγγελματιών πωλητών,

δ) την ίδρυση ή εγκατάσταση, άδεια ή έγκριση λειτουργίας, αντίστοιχα, των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι εγκατάστασης και λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από την νομοθεσία και τους αντίστοιχους υγειονομικούς κανονισμούς ως κάτωθι:

- i. Ψυχαγωγικών τεχνικών παιγνίων,
- ii. παροχής υπηρεσιών διαδικτύου,
- iii. παιδότοπων,
- iv. πίστες αυτοκινητιδίων, μουσικών συναυλιών, επιδείξεων και άλλων καλλιτεχνικών εκδηλώσεων που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία,
- v. χώρου παραστάσεων,
- vi. κυκλοφορίας ζωήλατου οχήματος,
- vii. εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων κυβισμού < 50cc και ποδηλάτων,
- viii. Κέντρου Διασκέδασης,
- ix. ίδρυσης Επιχειρήσεων Λιανικού Εμπορίου με δραστηριότητα Υπεραγοράς Τροφίμων,
- x. κολυμβητικών δεξαμενών,
- xi. παράτασης ωραρίου μουσικής ή μουσικών οργάνων,
- xii. οικήματος για την άσκηση δραστηριότητας από εκδιδόμενα πρόσωπα,
- xiii. βεβαιώσεων συνδρομής νόμιμων προϋποθέσεων για την άσκηση επαγγέλματος κουρέα, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών και ποδιών καθώς και τη συγκρότηση σχετικής εξεταστικής επιτροπής και πειθαρχικού συμβουλίου,
- xiv. λειτουργίας εκθέσεων βιβλίου,
- xv. την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών) τη ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας τους και την εποπτεία αυτών,
- xvi. καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων στεγασμένων μόνιμα ή προσωρινά ή υπαίθριων ή μικτών.

2. Μεριμνά για την προετοιμασία φακέλων και την αποστολή στη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της οικείας Περιφέρειας.

3. Παραλαμβάνει τα σχετικά έγγραφα από τη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της οικείας Περιφέρειας και εισηγείται σε περίπτωση θετικής γνωμάτευσης στα αρμόδια θεσμικά όργανα. Σε περίπτωση αρνητικής γνωμάτευσης μεριμνά για την ενημέρωση του ενδιαφερομένου για το περιεχόμενο της και για την κατάθεση από μέρους του αίτησης επανεξέτασης προς τη Διεύθυνση Δημόσιας Υγείας της οικείας Περιφέρειας μετά την τακτοποίηση των ελλείψεων του.

4. Επιμελείται τη σύνταξη εισηγήσεων που αφορούν χορήγηση αδειών προς την Επιτροπή Ποιότητας Ζωής, τα συμβούλια των Κοινοτήτων ή το Δημοτικό Συμβούλιο. Παραλαμβάνει τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Ποιότητας Ζωής, των συμβουλίων των Κοινοτήτων και του Δημοτικού Συμβουλίου και μεριμνά για την έκδοση των προαναφερόμενων αδειών.

5. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση των προϋποθέσεων υπό τις οποίες χορηγούνται οι ανωτέρω άδειες και εισηγείται την λήψη μέτρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις π.χ. ανάκληση άδειας, προσωρινή ή οριστική αφαίρεση άδειας, προσωρινή ή οριστική

διακοπή λειτουργίας της επιχείρησης, επιβολή διοικητικών προστίμων.

6. Προβαίνει σε όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, σε συνεργασία με τις συναρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου και άλλων φορέων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν από τη διερεύνηση καταγγελιών.

7. Εφαρμόζει τις ανάλογες διατάξεις των κυρωτικών νομοθετικών πλαισίων για τις επιχειρήσεις που λειτουργούν σε καθεστώς γνωστοποίησης καθώς και για τις επιχειρήσεις που λειτουργούν με άδεια ίδρυσης και λειτουργίας, αντίστοιχα.

8. Κοινοποιεί τις γνωστοποιήσεις λειτουργίας των επιχειρήσεων (νέες και μεταβολές αυτών) στις αρμόδιες καθ' ύλην ελεγκτικές αρχές: οικεία Υπηρεσία Δόμησης, υγειονομική υπηρεσία της οικείας Περιφέρειας, οικεία Πυροσβεστική υπηρεσία, στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Πολιτισμού και Αθλητισμού, την Ελληνική Αστυνομία, προκειμένου να ενημερώνονται και να προγραμματίζουν τους κατά νόμο προβλεπόμενους ελέγχους.

9. Συνεργάζεται με τις ελεγκτικές αρχές ώστε να εξασφαλίζεται ο έλεγχος τουλάχιστον το 30% ανά εξαμήνο των δραστηριοτήτων που υποβάλλουν γνωστοποίηση ή μεταβολή εντός της χωρικής αρμοδιότητας του Δήμου, ως διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Οι οικονομικές δραστηριότητες που υποβάλλονται σε καθεστώς γνωστοποίησης και διαχειρίζονται από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου ανήκουν στις εξής κατηγορίες:

α) Επιχειρήσεις Μαζικής Εστίασης πλήρους επεξεργασίας (πλήρους γεύματος) που ανήκουν: εστιατόρια, ψητοπωλεία, ψαροταβέρνες, ταβέρνες, σνακ μπαρ, ουζερί, μπουραρίες, μεζεδοπωλεία, παραδοσιακά καφενεία με παρασκευαστήριο, οβελιστήρια, πιτσαρίες, ζαχαροπλαστεία με παρασκευαστήριο.

β) Επιχειρήσεις Μαζικής Εστίασης μερικής επεξεργασίας (πρόχειρου γεύματος) που ανήκουν: Αναψυκτήρια, μπουγατσάδικα, γαλακτοπωλεία, λουκουματζίδικα (για καθήμενους πελάτες), σχολικά κυλικεία, κυλικεία, παγωτοπωλεία, καφενεία, καφετέριες, ίντερνερτ καφέ, μπαρ, open bar).

γ) Στεγασμένοι ή και Υπαίθριοι χώροι εκδηλώσεων.

δ) Επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών υγειονομικού ενδιαφέροντος που ανήκουν: Κουρεία, Κομμωτήρια, εργαστήρια περιποίησης χεριών-ποδιών, εργαστήρια δερματοστιξίας, γραφεία τελετών.

ε) Διανομείς- Μεταφορείς που ανήκουν: τα Καταστήματα cash και carry.

στ) Επιχειρήσεις Λιανικού Εμπορίου που ανήκουν: υπεραγορές τροφίμων, παντοπωλεία, κρεοπωλεία, οπωροπωλεία, ιχθυοπωλεία, κάβες ποτών, ξηρών καρπών και ζαχαρωδών προϊόντων, πρατήρια άρτου, πρατήρια πώλησης ετοιμών φαγητών, πτηνοπωλεία, αυγοπωλεία, καταστήματα πρατήρια κατεψυγμένων προϊόντων, καταστήματα αλλαντοποιίας και τυροκομίας, καφεκοπτεία, πρατήρια ελαίων και λιπών, πρατήρια ειδών ζαχαροπλαστικής, γαλακτοπωλεία, μπουγατσάδικα με παρασκευαστήριο για ιδία χρήση κ.α.

ζ) Κινηματογράφοι-Θέατρα.

η) Ψυχαγωγικές δραστηριότητες (λούνα-παρκ, τσίρκων και παγοδρομίων) σε στεγασμένο ή υπαίθριο χώρο.

θ) Μηχάνημα αυτόματης πώλησης παρασκευής-πώλησης τροφίμων και ποτών.

ι) Παρασκευή και πώληση καφέ πάσης φύσεως σε διερχόμενους πελάτες από πρατήρια άρτου και ειδών ζαχαροπλαστικής των αρτοποιειών των πρατηρίου άρτου και των καφεκοπτειών.

κ) Πώληση τυποποιημένων τροφίμων και ποτών σε εμπορικά καταστήματα.

10. Ελέγχει τη μη ύπαρξη, εις βάρος του ενδιαφερομένου, βεβαιωμένων ληξιπρόθεσμων οφειλών προς τον Δήμο με εξαίρεση τις περιπτώσεις εκκρεμοδικίας και του διακανονισμού καταβολής αυτών, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία, πριν τη χορήγηση της αιτούμενης άδειας λειτουργίας ή γνωστοποίησης λειτουργίας επιχείρησης.

11. Συνεργάζεται με όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα τοπικούς φορείς για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

12. Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα στον Δήμο.

13. Ενημερώνει τους πολίτες και φορείς καθώς και διεκπεραιώνει έγγραφα αιτήματά τους.

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

Αρμοδιότητες Μονάδας Ρύθμισης Εμπορικών Δραστηριοτήτων

1. Επιμελείται της διαδικασίας που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την ανανέωση-θεώρηση αδειών άσκησης υπαίθριου στάσιμου και πλανόδιου εμπορίου παραγωγών πωλητών και επαγγελματιών πωλητών.

2. Μελετά και εισηγείται σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες 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:

α) Τον καθορισμό των χώρων και των όρων λειτουργίας των υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων-αγορών (λαϊκές αγορές, αγορές καταναλωτών, εμποροπανηγύρεις, κυριακάτικες, χριστουγεννιάτικες και πασχαλινές αγορές).

β) 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.

γ) Τον προσδιορισμό των όρων χρήσης μουσικής ή μουσικών οργάνων και της παράτασης ωραρίου χρήσης μουσικής ή μουσικών οργάνων σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

δ) Τον καθορισμό της παράτασης κατά χρόνο του εθνικού πλαισίου του ωραρίου λειτουργίας των επιχειρήσεων καθώς και των χρονικών ορίων λειτουργίας των καταστημάτων τουριστικών περιοχών κατά τις Κυριακές και αργίες.

3. Επιμελείται την έκδοση κανονισμών λειτουργίας εναρμονισμένων με τις διατάξεις του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου.

4. Τηρεί την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας ακολουθώντας τη διαδικασία που προβλέπεται από τις κείμενες νομοθετικές διατάξεις και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα την χορήγηση παραχώρησης του δικαιώματος εκμετάλλευσης περιπτέρων καθώς επίσης μεριμνά ανάλογα για την εκμίσθωση, μεταβίβαση λόγω διαδοχής, κατάργηση ή ανάκληση του εν λόγω δικαιώματος παραχώρησης, αντιμετώπιση κενωθέντων περιπτέρων, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

5. 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.

6. Μεριμνά για την προστασία του καταναλωτή με τη δημιουργία και λειτουργία μηχανισμών ενημέρωσής του.

7. Ενημερώνει τους πολίτες και φορείς καθώς και διεκπεραιώνει έγγραφα αιτήματά τους.

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

Αρμοδιότητες Μονάδας Τουριστικής Ανάπτυξης και Καινοτομίας

1. Συγκεντρώνει, επεξεργάζεται και τηρεί Μητρώα και στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στην περιοχή του Δήμου (αξιοθέατα, επιχειρήσεις, υποδομές, στοιχεία απασχόλησης, οικονομικά στοιχεία).

2. Παρακολουθεί σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο, προγράμματα και δράσεις που αφορούν σε θέματα της αρμοδιότητάς του, και εισηγείται την κατάρτιση και υποβολή προτάσεων, για την εξασφάλιση πόρων και χρηματοδοτήσεων για υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων.

3. Συνεργάζεται με τους τουριστικούς επαγγελματικούς φορείς της περιοχής για τον σχεδιασμό προγραμμάτων δράσεων παρέμβασης του Δήμου, για την ανάπτυξη του τουρισμού στην περιοχή και την αναβάθμιση των παρεχόμενων τουριστικών υπηρεσιών.

4. Σχεδιάζει και πραγματοποιεί προγράμματα και δράσεις τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου με εθνική ή διεθνή εμβέλεια (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).

5. Εφαρμόζει μηχανισμούς ενημέρωσης/πληροφόρησης των επισκεπτών της περιοχής.

6. Επιμελείται τη δημιουργία και τη λειτουργία, ενός μόνιμου μηχανισμού συντονισμού και συνεργασίας όλων των φορέων, δημοτικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, για την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών και την αποτελεσματικότερη προώθηση του τουριστικού προϊόντος της περιοχής του δήμου, και του νησιού.

7. Έχει την ευθύνη του συντονισμού και της εσωτερικής επικοινωνίας με τις Υπηρεσίες του Δήμου που

άπτονται άμεσα ή έμμεσα των εν γένει Τουριστικών Δράσεων εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας.

8. Συνεργάζεται με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την αξιοποίηση των αδειοδοτημένων πόλεων για την τουριστική προβολή του Δήμου και την ανάπτυξη συνεργασιών και δράσεων τουριστικού ενδιαφέροντος.

9. Εξετάζει θέματα τουριστικής ζήτησης και προσφοράς μέσα και από τη λεπτομερή παράθεση και ανάλυση σχετικών στατιστικών στοιχείων και αξιολογεί τα αποτελέσματα της τουριστικής δραστηριότητας στην τοπική οικονομία, στον πληθυσμό και στο περιβάλλον.

10. Μελετά, προωθεί και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές άλλων ελληνικών ή ευρωπαϊκών δήμων.

11. Εισηγείται την κατασκευή τουριστικών υποδομών όπως μαρίνες, συνεδριακά κέντρα, εγκαταστάσεις τουριστικής ενημέρωσης κ.λπ.

12. Εκπροσωπεί τον Δήμο σε φορείς ή ενώσεις, εθνικούς ή διεθνείς και δημιουργεί δίκτυα συνεργασιών για την προώθηση της τουριστικής ανάπτυξης και προβολής του Δήμου.

13. Συνεργάζεται και υποστηρίζει διοικητικά την Επιτροπή Τουρισμού του Δήμου και τον Πρόεδρο αυτής και επιμελείται την εφαρμογή των αποφάσεων της Επιτροπής.

14. Επιμελείται τη συνδυαστική επεξεργασία και αξιοποίηση όλων των δεδομένων, με στόχο την ανάπτυξη και ανάδειξη ενός ολοκληρωμένου τουριστικού προϊόντος, υψηλών προδιαγραφών και παροχών σε όλους τους τομείς, και διαμορφώνει προτάσεις:

α) για την ίδρυση και οργάνωση νέων φορέων τουριστικής προβολής,

β) για την αναδιοργάνωση των υφιστάμενων φορέων και δομών, τον εκσυγχρονισμό των παρεχόμενων υπηρεσιών, και την ανάπτυξη νέων πρακτικών τουριστικής προβολής,

γ) για την ανάπτυξη νέων τομέων και μορφών τουρισμού, αξιοποιώντας την διεθνή εμπειρία και τις σύγχρονες τάσεις και ανάγκες,

δ) για την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών και της πληροφορικής,

ε) για την εξασφάλιση εναλλακτικών χρηματοδοτήσεων και χορηγιών,

στ) για την προώθηση της ενεργούς συμμετοχής των πολιτών και την ενίσχυση του εθελοντισμού.

15. Εξειδικεύει τις ανωτέρω προτάσεις, σε προγράμματα τα οποία ενδεικτικά μπορούν να αφορούν:

α) προγράμματα παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών,

β) προγράμματα ανάπτυξης ειδικών και καινοτόμων μορφών τουρισμού (Οικοτουρισμού, Αγροτουρισμού, Θαλάσσιου, Συνεδριακού, Θρησκευτικού, Εκπαιδευτικού κ.λπ.,

γ) προγράμματα συνεργασίας ανάπτυξης και υποστήριξης των τουριστικών επιχειρήσεων της περιοχής του δήμου,

δ) προγράμματα τουριστικής προβολής, ενημέρωσης και πληροφόρησης των επισκεπτών,

ε) προγράμματα και ανάπτυξη δράσεων για την αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών και της πληροφορικής, στην ανάπτυξη του τουρισμού,

στ) προγράμματα συμμετοχής και δημιουργίας δικτύων συνεργασιών, οργανισμών, εταιρειών, με φορείς και άλλους δήμους του εσωτερικού και του εξωτερικού,

ζ) προγράμματα συμμετοχής και οργάνωσης, εκθέσεων τουρισμού, εκδηλώσεων, παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεων κ.λπ.

16. Είναι αρμόδιο για την εφαρμογή καινοτόμων πολιτικών σε όλους τους τομείς που δραστηριοποιείται ο Δήμος και αφορούν τόσο την ανάπτυξη, όσο και την εξυπηρέτηση του πολίτη και του επιχειρηματία.

17. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και έχει σχέση με τη λειτουργία του.

Αρμοδιότητες Μονάδας Απασχόλησης και Νεανικής Επιχειρηματικότητας Αρμοδιότητες σε θέματα Απασχόλησης

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

2. Μεριμνά για την ενίσχυση της επιχειρηματικότητας και της επαγγελματικής κατάρτισης προωθώντας την ίδρυση και λειτουργία Κέντρων Επαγγελματικού Προσανατολισμού και Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης σε συνεργασία και με το Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης και με τη Διεύθυνση Δια Βίου Μάθησης και Απασχόλησης της αντίστοιχης Περιφέρειας και λαμβάνοντας υπόψη τις προγραμματικές επιλογές για θέματα επαγγελματικής κατάρτισης του περιφερειακού προγράμματος δια βίου μάθησης.

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

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

Αρμοδιότητες σε θέματα Επιχειρηματικότητας

1. Συνεργάζεται με όλους τους σχετικούς με την επιχειρηματικότητα τοπικούς φορείς για την ανάπτυξη κοινών δράσεων στήριξης της επιχειρηματικότητας.

2. Δημιουργεί βάση δεδομένων και καταγράφει τις επιχειρήσεις που έχουν έδρα στον Δήμο.

3. Αναζητά, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες ποιότητας και προτυποποίησης, διαδικασίες απλούστευσης των διοικητικών πράξεων προς όφελος της ανάπτυξης της επιχειρηματικότητας.

4. Σχεδιάζει, αναπτύσσει, και παρακολουθεί σε συνεργασία με το Γραφείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης και Μηχανογραφικής Υποστήριξης, τη δημιουργία ιστοσελίδας μέσω της οποίας θα μπορούν οι επιχειρήσεις να επικοινωνούν με τους πολίτες για την παροχή θέσεων εργασίας, αλλά και με άλλες επιχειρήσεις για μεταξύ τους ανάπτυξη συνεργασιών και δικτύωσης.

5. Μεριμνά για την ανάπτυξη πρωτοβουλιών σύμπραξης των τοπικών επιχειρήσεων σε δράσεις κοινωνικής πολιτικής, (πχ. Δίκτυα ανταλλαγής υπηρεσιών κ.λπ.).

6. Παρέχει αναλυτική πληροφόρηση στους ενδιαφερομένους πολίτες - επαγγελματίες του Δήμου σχετικά με τις γραφειοκρατικές διαδικασίες των επιδοτούμενων προγραμμάτων καθώς και για την διεκδίκηση χρηματοδοτήσεων στο πλαίσιο Εθνικών ή Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

7. Καθοδηγεί και συμβουλεύει τους ενδιαφερομένους πολίτες-επαγγελματίες του Δήμου, για την ορθή διαχείριση της διαδικασίας υλοποίησης και απορρόφησης του εκάστοτε επιδοτούμενου έργου.

8. Υποστηρίζει την ανάπτυξη συνεργασιών με πανεπιστημιακούς και ερευνητικούς φορείς, ευρωπαϊκούς οργανισμούς και επιχειρήσεις με στόχο την επένδυση στην καινοτομία και τη μεταφορά τεχνογνωσίας.

ΓΕΝΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ

N. 3536/2007 άρθρο 22: Αναδιατυπώσεις άρθρων Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα:

Οι μελέτες παροχής υπηρεσιών και τα τεύχη (περιγραφή, συγγραφές υποχρεώσεων και τεχνικές προδιαγραφές) προμηθειών, για την εκτέλεση των οποίων δεν απαιτούνται, λόγω της φύσης τους, τεχνικές γνώσεις ή τεχνική εμπειρία, μπορεί να συντάσσονται από υπάλληλο της υπηρεσίας που διαχειρίζεται την πίστωση, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να θεωρούνται από τον προϊστάμενο της αντίστοιχης κατά περίπτωση αρμόδιας υπηρεσίας του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, τηρουμένων κατά τα λοιπά των ισχυουσών διατάξεων. Η επίβλεψη, η παρακολούθηση και εποπτεία των ανωτέρω συμβάσεων γίνεται από τις αντίστοιχες καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες του Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, με ανάλογη εφαρμογή των σχετικών διατάξεων. Για τις ανωτέρω υπηρεσίες και προμήθειες, που η δαπάνη τους δεν υπερβαίνει το ποσό, μέχρι του οποίου γίνεται

απευθείας ανάθεση, η ανάθεση γίνεται με βάση την προϋπολογιζόμενη δαπάνη, την περιγραφή της υπηρεσίας, την περιγραφή της προμήθειας και τα τυχόν λοιπά στοιχεία, τα οποία περιέχονται σε σχετική απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής ή του κοινοτικού συμβουλίου, που υποκαθιστούν τη μελέτη και τα ανωτέρω τεύχη.

ΜΕΡΟΣ 3

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 τον Δήμαρχο. Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

2. Όργανα των Κοινοτήτων του Δήμου είναι, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, το Συμβούλιο και ο Πρόεδρος του συμβουλίου Κοινότητας. 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 (π.χ. το αποκεντρωμένο Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων διοικείται και ακολουθεί τις οδηγίες και τα πρότυπα που ορίζει η κεντρική Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών).

5. Όλες οι υπηρεσίες του Δήμου συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Αξιοποίησης Πόρων, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης κατά τον 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 το Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών προκειμένου αυτά:

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

β) Να παραλαμβάνουν αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις κεντρικές υπηρεσίες και να διαβιβάζουν πλήρεις του φακέλου των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη 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 σ' αυτούς.

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

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

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) 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

Καθήκοντα - Υποχρεώσεις - Αρμοδιότητες

Α. Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων
Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου

διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Δήμου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Αυτοτελές Τμήμα Επιχειρησιακού Σχεδιασμού, Αξιοποίησης Πόρων, Διαφάνειας και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες.

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

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

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

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

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

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

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

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

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

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

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει.

13. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

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

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

16. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας.

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

Β. Γενικά καθήκοντα των υπεύθυνων γραφείων

• Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (Α) του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

• Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

Γ. Γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις λοιπών υπαλλήλων

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ., είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ' αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί καθώς επίσης τα προβλήματα που διαπιστώνουν και προτείνουν τρόπους προώθησης και επίλυσης.

Ειδικότερα:

- Μεριμνούν για την άρτια γνώση του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα στο σύνολο του και ιδιαίτερα των διατάξεων αυτού που σχετίζονται με τα ανατιθέμενα σ' αυτούς καθήκοντα, τις οποίες οφείλουν να κατέχουν πλήρως και λεπτομερώς.

- Τηρούν τα από τον Νόμο και Αποφάσεις προβλεπόμενα βιβλία, κάρτες και ειδικούς φακέλους, καθώς και τα σχετικά με το αντικείμενο της υπηρεσίας τους, στατιστικά στοιχεία.

- Διεξάγουν έγκαιρα και υπεύθυνα την αλληλογραφία και τις σχετικές εργασίες της αρμοδιότητας τους και προβαίνουν στις αναγκαίες, κατά περίπτωση, ενέργειες για την ευδόση του υπηρεσιακού τους έργου.

- Ενημερώνουν τον Προϊστάμενο τους για τα θέματα της αρμοδιότητάς τους και αιτούν τυχόν ειδικότερες οδηγίες για τον χειρισμό τους.

- Επιμελούνται για την ασφάλεια, ευταξία και καλή εμφάνιση των γραφείων τους και τηρούν την επιβαλλόμενη εχεμύθεια για τις υπηρεσιακές υποθέσεις που χειρίζονται.

- Συντάσσουν τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο ή την Οικονομική Επιτροπή επί θεμάτων που πρέπει να συζητηθούν και επιμελούνται για τη συγκέντρωση των απαραίτητων εγγράφων και στοιχείων που πρέπει να τις συνοδεύουν, ώστε αυτές να είναι πλήρεις.

- Συνεργάζονται αρμονικά με τους συναδέλφους τους, παρέχουν έγκαιρα προς αυτούς τα αιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες και διευκολύνουν τη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών υποθέσεων.

- Μονογράφουν τα σχέδια των εγγράφων που συντάσσουν, για το περιεχόμενο και την αρτιότητα των οποίων έχουν την ευθύνη καθ' ολοκληρία.

- Τηρούν τους γενικούς και ειδικούς φακέλους των θεμάτων της αρμοδιότητάς τους, ταξινομούν υπεύθυνα σ' αυτούς τα σχετικά έγγραφα, μεριμνούν για την έκδοση φωτοαντιγράφων προς ενημέρωση των σχετικών φακέλων του γραφείου τους ή άλλων συναρμόδιων γραφείων και Τμημάτων του Δήμου.

- Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την τήρηση πλήρους και ενημερωμένου αρχείου θεμάτων και στοιχείων αρμοδιότητάς τους και μεριμνούν για την ασφάλεια και προστασία της πρόσβασης σε αυτά από μη εξουσιοδοτημένα όργανα/φυσικά πρόσωπα.

- Είναι υπεύθυνοι για την εφαρμογή συστήματος τήρησης αλληλογραφίας και δικαιολογητικών, για το απαιτούμενο με βάση το θεσμικό πλαίσιο χρονικό διάστημα.

- Έχουν υποχρέωση να αποδέχονται επιτόπιους ελέγχους από τα αρμόδια ελεγκτικά όργανα και να παρέχουν έγγραφα, δικαιολογητικά και στοιχεία πράξεων σε εθνικούς ή κοινοτικού ελεγκτικούς μηχανισμούς.

- Μεριμνούν για την άμεση και ευγενική εξυπηρέτηση των προσερχόμενων στο γραφείο τους πολιτών και παρέχουν προς αυτούς πλήρεις και απόλυτα διευκρινιστικές πληροφορίες και οδηγίες για τη διεκπεραίωση, των σχετιζομένων με τον Δήμο, υποθέσεων τους.

- Συμπληρώνουν στο τέλος εκάστου έτους την υπηρεσιακή έκθεση αξιολόγησης καθηκόντων και την παραδίδουν στον προϊστάμενο τους για τα περαιτέρω.

- Εκτελούν, σύμφωνα με τις προφορικές ή έγγραφες εντολές του Δημάρχου, κάθε άλλη υπηρεσία, που αποσκοπεί στη διευκόλυνση, διεκπεραίωση, επιτυχία και ταχύτερη διεξαγωγή του δημοτικού έργου ή των οργανωμένων από το Δήμο εκδηλώσεων και στην εξυπηρέτηση των πολιτών.

ΜΕΡΟΣ 4**ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ****Άρθρο 20****Ειδικές Θέσεις**

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(γ) Δύο (2) θέσεις Δικηγόρων με έμμισθη εντολή.

Άρθρο 21**Οργανικές Θέσεις Με Σχέση Εργασίας Δημοσίου Δικαίου**

1. 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).

2. Τα προσόντα διορισμού περιγράφονταν για τις ήδη καλυμμένες θέσεις στο π.δ. 50/2001 και για τις υπό κάλυψη και συνιστώμενες θέσεις περιγράφονται με το π.δ. 85/2022.

3. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ
1	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	11	0
2	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	1
3	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	1	0
4	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)	1	0
5	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE - HARDWARE)	0	1

6	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΠΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	1	0
7	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	0
8	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	0
9	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	4	3
10	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1
11	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1
12	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ, ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	0	1
13	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ	0	1
14	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1	0
15	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	0	1
16	ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	0	1
Σύνολο Κλάδου ΠΕ			29	11

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

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων	Συνιστώμενες
1	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	6	0
2	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	2
3	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2	2
4	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	1
5	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	0
6	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΤΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	3	0
7	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΤΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	3	0
8	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	0
9	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	1	1
10	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	1	0
11	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	1	0
12	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	ΤΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	1	0
13	ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	0	2
Σύνολο Κλάδου ΤΕ			22	8

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

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	23 ¹	0
2	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	3	0
3	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	1	0
4	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	11	0

1. Οι 3 εκ των 23 θέσεων έχουν καλυφθεί και χαρακτηρισθεί προσωποπαγείς από υπαλλήλους με σχέση ΙΔΑΧ. Βλ. «ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΜΕ ΠΑΡΑΛΛΗΛΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗ ΚΕΝΗΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΙΔΙΟΥ ΚΛΑΔΟΥ».

5	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	ΔΕ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ	4	0
6	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΔΕ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	10	0
7	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	4	0
8	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	2	0
9	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	2	0
10	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1	0
11	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	1	0
12	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1	0
13	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	1	0
14	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	4	0
15	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1	0
16	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΕΡΓΑΛΕΙΟΜΗΧΑΝΩΝ	0	1
17	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	0	2
18	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	0	1
19	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΜΕΤΑΛΛΙΚΩΝ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	0	1
20	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ)	0	1
21	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΜΟΣΑΪΚΩΝ - ΠΛΑΚΟΣΤΡΩΣΕΩΝ)	0	1
22	ΔΕ ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΔΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	0	3
Σύνολο Κλάδου ΔΕ			69	10

6. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάρχουν οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

A/A	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ	ΣΥΝΙΣΤΩΜΕΝΕΣ
1	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	2	0
2	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4	2
3	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	40 ²	0
4	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	2	0
5	ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	0	1
Σύνολο Κλάδου ΥΕ			48	3

Άρθρο 22

Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου. Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1

2. Η μία εκ των 40 θέσεων έχει δεσμευτεί ως προσωποπαγής με μεταφορά θέσης από υπάλληλο με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου.

Άρθρο 23

Προσωποπαγείς θέσεις με μεταφορά θέσης

Οι θέσεις αυτές είναι προσωποπαγείς και καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόποι (για τη σύσταση της θέσης αυτής δεσμεύτηκε μία (1) μόνιμη θέση ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας Εξωτερικών Χώρων).

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1

Άρθρο 24

Θέσεις με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (ΙΔΑΧ)

Α. Θέσεις με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Π.Ε.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	3

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Δ.Ε.

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
2	ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
3	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΟΥ	1
4	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1
5	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	1

3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ Υ.Ε.

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1	ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1
2	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
3	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	4
4	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
5	ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	ΥΕ ΥΦΑΝΤΙΚΗΣ	1

Β. Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ με μεταφορά θέσης

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	1
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	ΔΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	1

Γ. Προσωποπαγείς θέσεις με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ με παράλληλη δέσμευση κενής οργανικής θέσης μόνιμου προσωπικού του ίδιου κλάδου

1. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	Αριθμός θέσεων
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	3

Άρθρο 25

Θέσεις Με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Προβλέπονται ενενήντα (90) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, όλων των εκπαιδευτικών βαθμίδων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5

Άρθρο 26

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων της οργανωτικής δομής του Δήμου μπορούν να επιλεγούν μόνιμοι υπάλληλοι και υπάλληλοι Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

2. Η επιλογή Προϊσταμένων Διευθύνσεων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και εν ελλείψει από υπαλλήλους της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

3. Η επιλογή Προϊσταμένων των Αυτοτελών Τμημάτων θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) και εν ελλείψει από υπαλλήλους Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και εν ελλείψει από υπαλλήλους Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

Όταν οι υπηρεσιακές ανάγκες, η ιδιαιτερότητα των αρμοδιοτήτων και η σοβαρή έλλειψη προσωπικού το απαιτούν δεν τηρείται απολύτως το προβάδισμα των κατηγοριών και η επιλογή γίνεται διαζευκτικά.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟΝ ΔΗΜΑΡΧΟ		
A/A	Οργανική Μονάδα	Κλάδος/Ειδικότητα
1	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωλόγων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
2	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ	ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας ή ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας/ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας
3	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΟΡΩΝ, ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software) ή ΠΕ Πληροφορικής/ΠΕ Πληροφορικής (Software - Hardware) ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
4	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών

5	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
---	------------------------------------	--

ΕΝΟΤΗΤΑ Β': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ		
A/A	Οργανική Μονάδα	Κλάδος - Ειδικότητα
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
2	ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ Δεν ισχύει το προβάδισμα λόγω της ιδιαιτερότητας του τμήματος και της έλλειψης προσωπικού
3	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
4	ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
5	ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)	ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών ή ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών/ΔΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών
6	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας/ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ Νοσηλευτικής/ΤΕ Νοσηλευτικής και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών/ΔΕ Βοηθών Νοσηλευτών

7	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης
8	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
9	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Πληροφορικής/ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
10	ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Λογιστικού ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
11	ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΩΝ	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
12	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
13	ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΥΠΟΔΟΜΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΡΙΩΝ	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

14	ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
15	ΤΜΗΜΑ Η/Μ ΕΡΓΩΝ, ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών/ ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ': ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

A/A	Οργανική Μονάδα	Κλάδος - Ειδικότητα
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
2	ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας και Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωλόγων ή ΠΕ Γεωτεχνικών/ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού/ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
3	ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών/ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας/ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας/ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας Δεν ισχύει το προβάδισμα λόγω της ιδιαιτερότητας του τμήματος και της έλλειψης προσωπικού
4	ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ, ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Μηχανικών Οχημάτων ή ΤΕ Μηχανικών/ΤΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΔΕ Οδηγών/ΔΕ Οδηγών ή ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Οχημάτων ή ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου/ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων Έργου ή ΔΕ Τεχνικού/ΔΕ Χειριστών Εργαλειομηχανών Δεν ισχύει το προβάδισμα λόγω της ιδιαιτερότητας του τμήματος και της έλλειψης προσωπικού

5	ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ΠΕ Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού/ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού
---	---	--

ΜΕΡΟΣ 6

Άρθρο 27

Τελικές Διατάξεις

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

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

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

4. Η άσκηση των αναφερόμενων στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας αρμοδιοτήτων μπορεί να βασίζεται και σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμο και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

5. Την αρμοδιότητα σε αντικείμενα που δεν κατονομάζονται στον παρόντα Οργανισμό, καθορίζει ο Δήμαρχος με δική του απόφαση.

6. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε μονάδας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε μονάδες, οι θέσεις εργασίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι περιγραφές καθηκόντων, καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της μονάδας, ορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή, προκαλείται δαπάνη ύψους 2.937.086,00 € για το τρέχον έτος 2023, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 00.6031, 00.6032, 00.6053, 10.6011, 10.6012, 10.6021, 10.6022, 10.6041, 10.6051, 10.6052, 10.6054, 15.6021, 15.6022, 15.6052, 15.6011, 15.6012, 15.6051, 15.6041, 15.6054, 20.6011, 20.6012, 20.6021, 20.6022, 20.6041, 20.6051, 20.6052, 20.6054, 30.6011, 30.6012, 30.6021, 30.6022, 30.6041, 30.6051, 30.6052, 30.6054, 35.6021, 35.6052, 35.6022, 40.6011, 40.6051, 40.6012, 50.6011, 50.6051, 50.6012, 60.60.41201, 60.60.54201, 70.03.6021, 70.03.6052, 70.01.6011, 70.01.6051, 70.01.6012 και 70.03.6022.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 5.874.172,00 €, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 20 Ιουνίου 2023

Η Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑΝΝΑ ΝΙΚΟΛΑΪΔΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 4 1 8 2 2 9 0 6 2 3 0 0 6 0 *